

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Mahendra Adhi Nugroho, S.Pd , M.Sc

Guru Pembimbing: Anny Agustini Noor R, S.E



Disusun Oleh :

**ERWIN INSANI**

**(12803244034)**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**YOGYAKARTA**

**2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Erwin Insani

NIM : 12803244034

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Magelang, 12 September 2015

Mengetahui

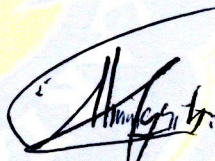
Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator PPL



Mahendra Adhi Nugroho, S.Pd, M.Sc

NIP. 19600626 198511 1 001



Atiningsih, S.Pd

NBM 746 172

Mengetahui/ Menyetujui

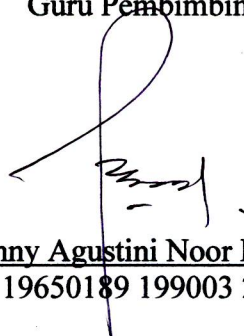
Kepala Sekolah

Guru Pembimbing



Dra. Supriyatiningsih, M.Pd

NIP. 19651109 198903 2 015



Anny Agustini Noor R, S.E

NIP. 19650189 199003 2 008

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Orang tua dan adik adik saya yang selalu memberikan doa, nasihat dan dukungan.
3. Ibu Dra. Supriyatiningih, M.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL.
4. Ibu Anny Agustini. selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
5. Bapak Mahendra Adhi Nugroho selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Siswa SMK Muhammadiyah Magelang khususnya kelas X Keahlian Akuntansi yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
7. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
8. Teman-teman PPL SMK Muhammadiyah Magelang yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Magelang, 14 September 2015

Penulis



**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI.....v

ABSTRAK ..... vii

BAB I .....1

PENDAHULUAN .....1

    A. Analisis Situasi.....2

    B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL .....9

BAB II.....13

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....13

    A. Persiapan .....13

        1. Pengajaran Mikro .....13

        2. Pembekalan PPL.....14

        3. Observasi Kelas .....14

        4. Pembuatan Persiapan Mengajar .....16

    B. Pelaksanaan PPL .....16

        1. Persiapan Praktik Mengajar.....16

        2. Praktik Mengajar .....17

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....21

        1. Hasil Pelaksanaan PPL .....21

        2. Analisis Pelaksanaan Program PPL.....21

        3. Refleksi.....22

PENUTUP.....23

    Kesimpulan .....23

    Saran.....23

DAFTAR PUSTAKA .....25

LAMPIRAN.....26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- I. Kalender Akademik
- II. Kegiatan Ekstrakurikuler
- III. RPP
- IV. Soal Ulangan Harian
- V. Silabus
- VI. Perangkat Administrasi guru
- VII. Laporan Kegiatan Mingguan
- VIII. Matriks Program PPL
- IX. Dokumentasi

## **ABSTRAK**

Oleh : Erwin Insani

Program kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang, merupakan salah satu ajang bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan kependidikan dalam mengamalkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah untuk diterapkan secara nyata di lingkungan sekolah. Tujuan dari kegiatan PPL ini adalah untuk memberikan bantuan baik berupa fisik maupun nonfisik dalam merencanakan program dan pembangunan sekolah.

Program PPL di SMK Muhammadiyah Magelang, dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Dalam pelaksanaan PPL ini praktikan melaksanakan berbagai program kegiatan baik yang bersifat kelompok maupun individu. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih praktikan dalam menerapkan kemampuannya dan pengetahuannya serta mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Dengan demikian, praktikan diharapkan mempunyai bekal dan pengalaman sebagai calon pendidik yang berkualitas.

Dalam kegiatan praktik mengajar di sekolah, secara langsung praktikan dibimbing oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing. Kegiatan praktik mengajar telah dilakukan 3 kali tatap muka per minggu selama 1 minggu untuk kelas X keahlian akuntansi, 1 kali pertemuan di kelas X program keahlian Teknik Sepeda Motor dan 1 kali pertemuan di kelas X Program keahlian Administrasi Perkantoran.

Praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket harian.

Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri yang mendidik dan menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan professional. Salah satu usaha nyata dalam menyiapkan tenaga pendidik yang professional yaitu dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan ketrampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi dan ketrampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah.

Pada program PPL UNY 2015 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No 21, Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

### **A. Analisis Situasi**

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2015. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/ UPE/ Sn-15/ 68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi dengan jengan A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal di bawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak di bidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

- a. Bisnis Manajemen

- Administrasi Perkantoran
- Akuntansi
- Pemasaran
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - Multimedia
- c. Teknologi dan Rekayasa/ Teknik Otomotif
  - Teknik Sepeda Motor
- d. Kesehatan
  - Farmasi

### **Visi SMK Muhammadiyah Magelang**

Visi dari SMK Muhammadiyah Magelang yaitu: “Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten di bidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan”.

### **Misi SMK Muhammadiyah Magelang**

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggung jawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

Secara Umum, berikut adalah hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang:

#### **I. Keadaan Fisik Sekolah**

- a. Identitas Sekolah (*terlampir*)
- b. Kondisi Tanah
  - Luas tanah seluruhnya : 5150 m
  - Luas bangunan : 1758 m

- Luas halaman : 3392 m
  - Luas lapangan olahraga : 3300
  - Status bangunan milik : Yayasan Muhammadiyah
- c. Luas masing-masing ruang (*terlampir*)

## **II. Keadaan Lingkungan Fisik Sekolah**

### **1. Jenis Bangunan**

Jenis bangunan yang mengelilingi SMK Muhammadiyah Magelang yaitu:

- Sebelah Barat : SMA Muhammadiyah Magelang dan Poliklinik Muhammadiyah
- Sebelah Timur : Kampung Magersari
- Sebelah Utara : SD Muhammadiyah Alternarif 1
- Sebelah Selatan : Universitas Muhammadiyah Magelang

### **2. Kondisi Lingkungan**

#### **a) Tingkat kebersihan**

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tingkat kebersihan yang dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari tidak adanya sampah yang berserakan di lingkungan sekolah tersebut. Hal ini dapat terwujud dari peran segenap warga sekolah untuk menjaga kebersihan. Selain itu, tersedia fasilitas tempat sampah dengan jumlah yang memadai, serta di beberapa tempat juga ada tempat sampah yang terbagi menjadi tiga kategori yaitu sampah untuk sampah jenis kertas, sampah plastik, dan berbahan logam yang masing-masing memiliki peruntukan jenis sampah yang berbeda petugas kebersihan di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari tiga orang yaitu:

- Bapak Darji
- Bapak Slamet Sutakno
- Bapak Ilham Lutfi

#### **b) Tingkat Kebisingan**

SMK Muhammadiyah Magelang letaknya dekat jalan raya sehingga dekat sekali dengan sumber kebisingan. Namun demikian,



tingkat kebisingan di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dikatakan sedang, karena suara bising bersumber dari kendaraan bermotor tidak terlalu terasa sampai di ruang kelas. Sehingga tidak terlalu mengganggu kegiatan belajar mengajar.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Muhammadiyah Magelang dapat digolongkan baik dan memadai.

d) Jalan penghubung dengan sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang berlokasi di pusat kota dan dekat dengan jalan raya. Sehingga akses menuju sekolah sangatlah mudah dijangkau, baik menggunakan kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.

e) Lingkungan sekitar SMK Muhammadiyah Magelang

Lingkungan sekitar sekolah mayoritas adalah pemukiman penduduk dan rumah kos. Sebagian siswa SMK Muhammadiyah Magelang tinggal di sekitar sekolah atau sekedar kos di sekitar sekolah.

### **III. Fasilitas Sekolah**

SMK Muhammadiyah Magelang pada tahun ini melakukan beberapa pembangunan untuk kelas baru bagi jurusan farmasi serta melakukan beberapa perbaikan pada beberapa gedung fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah seperti mushola. Berikut fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah Magelang:

1. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
2. Ruang Kelas : 18 ruangan
3. Laboratorium Farmasi : 1 ruangan
4. Laboratorium Kimia : 1 ruangan
5. Lab. Pemasaran : 1 ruangan
6. Lab Bengkel Montor : 1 ruangan
7. Lab. Bahasa Inggris : 1 ruangan
8. Lab. Komputer : 3 ruangan
9. Lab. Administrasi P. : 1 ruangan

10. Ruang BK dan UKS	: 1 ruangan
11. Ruang Perpustakaan	: 1 ruangan
12. Ruang T.U	: 1 ruangan
13. Ruang Guru	: 1 ruangan
14. Toilet Putri	: 6 ruangan
15. Toilet Laki-Laki	: 9 ruangan
16. Toilet Guru	: 1 ruangan
17. Gudang	: 1 ruangan
18. Tempat Ibadah	: 1 ruangan
19. Koperasi	: 1 ruangan

#### **IV. Penggunaan Sekolah**

Gedung dan aula SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya digunakan oleh sekolah SMK Muhammadiyah itu sendiri. Namun, saat ini gedung dan aula sekolah dapat digunakan oleh pihak internal lingkungan Muhammadiyah baik itu SD Muhammadiyah Kota Magelang dan UMM (Universitas Muhammadiyah Magelang). Selain itu, lapangan SMK Muhammadiyah Magelang juga cukup luas. Lapangan tersebut juga tidak hanya digunakan oleh SMK Muhammadiyah Magelang saja tetapi juga oleh pihak luar seperti Bank Magelang yang setiap hari Jumat digunakan untuk latihan volley.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Magelang hanya berlangsung pada pagi hari sampai dengan siang hari, sedangkan sore harinya digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler. Jadi, tidak ada pembagian jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) karena semua siswa berangkat di pagi hari.

#### **V. Keadaan Guru Dan Siswa**

- a. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran (*terlampir*).
- b. Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas (*terlampir*).
- c. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan (*terlampir*).

#### **VI. Interaksi Sosial**

Interaksi sosial merupakan hal yang penting dan mendasar yang harus dilakukan dan dijaga dalam lingkungan sekolah. Keberhasilan belajar

mengajar serta program – program di sekolah juga ditentukan oleh komunikasi serta interaksi warga sekolahnya. Untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan sekolah dan membuat nyaman semua warga SMK Muhammadiyah Magelang, maka interaksi antar warga sekolah harus terjalin dengan baik.

1. Dari pihak kepala sekolah dengan guru

Kepala Sekolah secara rutin mengadakan Koordinasi dengan pihak guru maupun karyawan dalam berbagai hal yang bersangkutan dengan kegiatan sekolah, serta masalah – masalah yang ada. Selain itu Kepala Sekolah dan guru saling memberi gagasan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

2. Dari pihak guru dengan guru

Interaksi yang terjalin antara pihak guru dengan guru berjalan sangat baik, keramah tamahan selalu ditunjukkan kepada semua warga sekolah. Sikap kekeluargaan juga ditunjukkan dengan adanya kegiatan pada kegiatan – kegiatan tertentu misal pada kegiatan tasyakuran keberangkatan Haji salah satu orang tua dari guru, dimana para guru menghadiri acara tersebut sekaligus mempererat tali silaturahmi antar guru.

3. Antara guru-guru dengan siswa

Hubungan antar guru dengan siswa di SMK Muhammadiyah Magelang terjalin sangat baik, guru – guru cukup akrab dengan siswa tentunya dalam batasan yang wajar. Setiap pagi beberapa guru piket menyambut siswa di depan pintu gerbang dan memberi salam. Hal ini bertujuan untuk membangun ahlakul karimah dan mewujudkan pendidikan yang berkarakter. Tujuan lain dari kegiatan itu adalah untuk mengontrol ketertiban siswa, seperti atribut sekolah dan perilaku sehari - hari.

4. Di antara para siswa

Interaksi sosial yang terjadi pada siswa SMK Muhammadiyah Magelang terlihat harmonis. Kegiatan rutin yang dilakukan para siswa SMK Muhammadiyah Magelang yaitu melaksanakan Sholat Dzuhur

berjamaah setiap harinya, Sholat Jumat dan tadaruz bersama setiap hari Selasa pagi sehingga dapat memupuk rasa kebersamaan diantara siswa.

#### 5. Para Guru dengan staf TU

Hubungan yang terjadi antar guru dan Staf TU di SMK Muhammadiyah Magelang berjalan sangat baik. Di sekolah ini tidak membeda – bedakan status antara guru dan staf karyawan, semua saling menghormati dan membantu dalam meningkatkan kemajuan SMK Muhammadiyah Magelang. Untuk lebih mengakrabkan, setiap ada kegiatan di sekolah baik apel pagi maupun kegiatan pada waktu – waktu tertentu selalu melibatkan kerjasama antara guru dan staf TU.

### **VII. Tata tertib**

Sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik, SMK muhammadiyah magelang mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk siswa, maupun guru dan karyawan yang harus dipatuhi. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Siswa–siswa yang bermasalah atau sering melanggar tata tertib ditangani oleh pihak–pihak yang telah ditentukan. Adapun tata tertib untuk siswa dan peraturan akademik *terlampir*.

### **VIII. Bidang Pengelolaan dan Administrasi**

#### 1. Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Kesiswaan (*terlampir*)

#### 2. Administrasi Sekolah

Dalam pengelolaan sekolah, terdapat berbagai komponen sekolah dalam mendukung tujuan pendidikan yang ada di sekolah, diantaranya mempunyai tugas sebagai pengelola sekolah meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasaran serta Humas dan Industri.

#### 3. Administrasi Kelas

Struktur administrasi kelas yang ada di SMK Muhammadiyah Kota Magelang meliputi presensi siswa, jurnal kelas, jadwal pelajaran, dan juga jadwal piket.

#### 4. Administrasi Guru

Struktur administrasi guru meliputi: program tahunan (prota), program semesteran (promes), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), lembar tugas harian (lembar pengamatan), lembar ulangan UTS, lembar UAS, daftar hadir siswa, kriteria ketuntasan minimum. Selain itu ada ringkasan materi yang dibuat oleh guru sehingga dalam menyampaikan materi lebih efektif dan efisien.

5. Kalender Akademik (*terlampir*)
6. Kegiatan Ekstrakurikuler (*terlampir*)
7. Alat Bantu KBM

Alat bantu proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang sudah cukup memadai. Fasilitas di setiap ruang kelas terdiri dari papan tulis, spidol, penghapus, dan alat bantu lainnya yang digunakan dalam proses pembelajaran. Selain itu juga tersedia LCD di setiap kelasnya.

## **B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL diawali dengan penerjunan PPL pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2015 dengan memperhatikan skala prioritas, kebutuhan serta waktu. Adapun hal-hal yang menjadi pertimbangan selama perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan antara lain:

### **1. Rancangan Program Kerja PPL**

Rancangan Program Kerja PPL disusun berdasarkan hasil pengamatan pada kegiatan pra PPL. Rancangan program ini didasarkan pada:

- a. Potensi dan kelemahan siswa.
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia.
- c. Kemampuan praktikan.
- d. Permintaan kepala sekolah.

- e. Kegiatan rutin sekolah yang telah ada
- f. Bertepatan dengan hari kemerdekaan RI

## 2. Penjabaran Program PPL

Program- program PPL yang telah terencana kemudian dijabarkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Selain itu, alokasi waktu juga menjadi pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penjabaran program.

## 3. Program Kerja PPL

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang diperlukan antara lain:

### 1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran.

Perangkat persiapan perangkat pembelajaran meliputi penyusunan RPP, materi pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. RPP berisi rencana utuh suatu pertemuan dalam pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang bahkan dapat dengan mudah dipahami oleh oranglain. RPP juga membantu praktikan dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran tercapai. Evaluasi dapat berupa tugas maupun soal. Fungsinya untuk mengukur seberapa jauh siswa memahami sebuah materi.

### 2. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada praktikan tentang kegiatan pembelajaran secara nyata. Selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan.

### 3. Mempelajari administrasi guru

Administrasi guru mutlak dibutuhkan ketika memulai tahun ajaran baru yang digunakan sebagai kerangka/ landasan/ rancangan kegiatan pembelajaran dalam satu periode pembelajaran, maka dari itu mempelajari administrasi guru adalah hal yang wajib dilakukan mahasiswa praktikan.

4. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi kepada pembimbing diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang muncul baik sebelum, pada saat mengajar maupun setelah selesai mengajar.

5. Konsultasi dengan DPL PPL

Konsultasi dengan DPL juga diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang terjadi selama program PPL berlangsung.

6. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.

Akreditasi program keahlian Pemasaran di SMK Muhammadiyah Magelang dilaksanakan pada tanggal 28-29 Agustus 2015, bertepatan dengan masa berlangsungnya PPL UNY pada bulan yang sama, maka dari itu seyogyanya seluruh mahasiswa PPL membantu melengkapi dokumen dan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk akreditasi .

7. Pendampingan pembuatan mobil karnaval

Karnaval kota Magelang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus 2009, SMK Muhammadiyah ikut serta dalam karnaval kota Magelang yang bertemakan “Ayo Kerja”. Praktikan diberi pesan untuk membantu siswa dalam membuat mobil karnaval.

8. Pengadaan lomba 17 Agustus

Untuk memeriahkan HUT Republik Indonesia yang ke-70 ada baiknya untuk merayakan dengan cara mengadakan lomba untuk mempererat tali silaturahmi antar siswa sekaligus menumbuhkan rasa cinta tanah air.

9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/ hari besar Negara.

Kegiatan non-mengajar ini rutin dilaksanakan setiap hari Senin maupun memperingati hari besar Negara. Upacara bertujuan untuk memberikan penghormatan kepada pahlawan dan tokoh tokoh kemerdekaan RI.

10. Piket harian sekolah

Piket yang dimaksud adalah menjaga gerbang sekolah agar siswa tidak seenaknya keluar masuk sekolah, menutup gerbang ketika Tadarus, Sholat Jum'at, Sholat Dhuhur, dan ketika istirahat pertama.

11. Kultum

Kuliah tujuh menit dilaksanakan setiap hari Senin setelah upacara bendera yang bertujuan untuk memberi siraman rohani kepada seluruh sewan guru dan karyawan. Kegiatan ini bersamaan dengan penyampaian informasi rutin tiap minggu dari kepala sekolah.

12. Pembinaan guru dan karyawan

Kegiatan incidental yang bertujuan untuk mempertebal keimanan guru dan karyawan, kegiatan ini bersifat religious.

13. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

Merekap semua kegiatan selama 1 minggu secara kolektif. Baik itu kegiatan mengajar maupun non-mengajar. Penyusunan laporan ini dilakukan seminggu sekali di akhir pekan.



## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

Program PPL ini dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus–12 September 2015. Selain itu terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan pengamatan langsung pada kelas yang dilaksanakan sebelum Program PPL dimulai. Rumusan program PPL yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Magelang merupakan Program individu. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

#### **A. Persiapan**

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL dengan baik, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru/pendidik.

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebanyak 3 kali. Materi yang disampaikan antara lain: Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Mekanisme Pelaksanaan PPL, Permasalahan- permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

## **3. Observasi Kelas**

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas, antara lain :

### **a. Perangkat Pembelajaran**

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### **b. Proses Pembelajaran**

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya

9) Teknik penguasaan kelas

10) Penggunaan media

11) Bentuk dan cara evaluasi

12) Menutup pelajaran

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

2) Perilaku siswa diluar kelas

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran kompetensi kejuruan akuntansi. Mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran teori dan praktek, sehingga dilaksanakan 3 jam pelajaran sekali tatap muka. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan siswa kelas X keahlian Akuntansi. Berikut merupakan hasil pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Aktivitas siswa pada saat pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan, ada yang berbicara sendiri, bahkan ada yang bermain HP serta makan didalam kelas.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran sudah baik, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, menyanyikan lagu Indonesia Raya secara serempak untuk memupuk jiwa nasionalisme dalam diri siswa, presensi siswa, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi siswa dan membimbing siswa untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan presensi ulang, memberikan nasehat pada siswa, menyanyikan lagu tradisional dan berdoa.

- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti siswa dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada siswa dengan baik.

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Praktik mengajar terbimbing merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh Praktikan dimana guru pembimbing memantau secara langsung proses belajar. Hal ini bertujuan untuk mengontrol mahasiswa dalam mengajar, sehingga pada akhirnya memberikan masukan kepada Praktikan tentang bagaimana mengajar yang baik. Sedangkan praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa dilepas oleh guru pembimbing untuk mengajar tanpa dipantau oleh guru pembimbing. Dalam kegiatan ini mahasiswa dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan professional.

#### **4. Pembuatan Persiapan Mengajar**

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- g. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- h. Materi ajar
- i. Media pembelajaran
- j. Soal evaluasi

### **B. Pelaksanaan PPL**

#### **1. Persiapan Praktik Mengajar**

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa. RPP dalam mata pelajaran ini adalah RPP teori dan Penilaian Sikap.

b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan praktikum.

c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan viewer/ proyektor.

d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Kompetensi kejuruan Akuntansi adalah evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan siswa dalam mengikuti pelajaran.

e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi siswa, rekap penilaian siswa dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

## **2. Praktik Mengajar**

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing, salah satunya pada hari Selasa tanggal 11 Agustus 2015, dalam praktik mengajar

terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas, dan penyampaian materi sekaligus praktek.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri dimulai hari Kamis tanggal 13 Agustus 2015. Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar 1 kelas yaitu kelas X AK untuk mata pelajaran Kompetensi kejuruan akuntansi. Adapun proses pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

i. Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh Praktikan meliputi adalah:

1. Menyiapkan alat, bahan dan media pembelajaran.
2. Mengucapkan salam, berdoa, dan menyanyikan lagu Nasional.
3. Memeriksa kehadiran siswa.
4. Mengingat kembali siswa dengan materi sebelumnya.
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran.
6. Memberikan motivasi belajar pada siswa.

ii. Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh guru pembimbing untuk proses

pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut:

1. Ceramah,
2. Tanya jawab,
3. Praktek.

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop,
- b) Viewer/Proyektor,
- c) Modul dan soal untuk praktek,
- d) Whiteboard
- e) Kalkulator
- f) Penggaris

### iii. Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar 1 kali pertemuan di Kelas X TSM, 1 kali pertmuan dikelas X AP dan 12 kali pertemuan di Kelas X AK.

### iv. Gerak

Selama kegiatan belajar mengajar, praktikan bergerak sesuai situasi dan kondisi kelas. Misalnya jika ada siswa yang memerlukan perhatian khusus,

maka praktikan terkadang mendekat ke siswa untuk memberikan bimbingan.

v. Motivasi kepada Siswa

Motivasi diberikan kepada siswa agar mampu menyelesaikan sendiri permasalahan-permasalahan ataupun kelalaian kecil dalam praktik input data ke dalam aplikasi.

vi. Teknik Bertanya

Memberikan pancingan berupa pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan siswa mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

vii. Penguasaan Kelas

Dalam penguasaan kelas, membangun komunikasi interaktif dengan siswa. Dengan begitu, siswa menjadi tertarik dengan apa yang disampaikan. Tak jarang menanyakan beberapa pertanyaan ringan tentang kondisi siswa.

viii. Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran, Guru dan Praktikan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kepada siswa dalam kegiatan belajar tersebut. Setelah itu, menyampaikan materi yang akan dipelajari minggu depan. Kegiatan terakhir yang dilaksanakan adalah presensi ulang, berdoa bersama, menyanyikan lagu tradisional dan mengucapkan salam.

ix. Evaluasi Pembelajaran



Siswa menyelesaikan tugas yang diberikan. Tugas diberikan kepada siswa setiap satu siklus pencatatan transaksi perusahaan selesai disampaikan. Di samping itu, penilaian keaktifan siswa dalam pelajaran juga membantu untuk menilai sikap.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

### **1. Hasil Pelaksanaan PPL**

Secara garis besar, praktik mengajar pada mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi. Namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai mempersiapkan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran, pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

### **2. Analisis Pelaksanaan Program PPL**

Dalam pelaksanaan program PPL tidak mengalami hambatan yang begitu besar. Namun ada beberapa hambatan yang perlu diatasi agar tidak memberikan efek yang besar pada proses pembelajaran maupun pada program PPL. Beberapa hambatan yang terjadi antara lain:

#### **a. Adaptasi dengan administrasi guru**

Tiap sekolah memiliki peraturan yang berbeda pada bagian administrasi. Begitu pula di SMK Muhammadiyah Magelang. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan berkonsultasi kepada guru pembimbing tentang apa saja administrasi yang harus dilakukan sebelum maupun sesudah proses pembelajaran.

#### **b. Hambatan dari siswa**

Masing-masing siswa memiliki karakter yang berbeda-beda sehingga untuk memahami satu per satu memerlukan waktu yang cukup lama. Hal inilah yang menjadi kendala dalam beradaptasi dengan siswa karena waktu PPL yang juga terbatas.

### **3. Refleksi**

Mata pelajaran Kompetensi Akuntansi merupakan mata pelajaran yang jam pelajarannya teori dan praktek. Dalam pelajaran Komputer Akuntansi, praktek lebih difokuskan daripada penyampaian teori, hal ini dikarenakan Akuntansi merupakan mata pelajaran yang berhubungan dengan angka. Penyampaian materi harus disertai interaksi dan komunikasi yang baik antara pengajar dan siswa agar siswa tidak bosan dengan kegiatan pembelajaran. Kerjasama antara siswa juga harus dipancing dengan baik, karena bantuan dari sesama siswa justru akan membuat materi lebih mudah diingat. Untuk alat, mata pelajaran Kompetensi kejuruan akuntansi perlu memerlukan alat bantu kalkulator, buku kerja untuk praktek.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Magelang telah berjalan dengan lancar. Setelah menjalankan PPL maka penyusun memberikan simpulan:

1. Dengan berakhirnya PPL ini mahasiswa praktikan lebih mengerti tentang administrasi sekolah, keadaan fisik sekolah, sarana dan prasarana, berjalannya KBM di sekolah serta interaksi sosial yang terjalin di SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Berdasarkan hasil observasi PPL, SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang baik, dimana sekolah telah menyediakan sarana dan prasana yang cukup lengkap, memiliki guru-guru yang professional, dan pada semua warga sekolah terjalin hubungan yang harmonis. SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang memiliki lingkungan keislaman yang baik sehingga dapat membimbing siswa menjadi generasi yang dekat akan nilai – nilai keislaman. Hal ini bisa dilihat dari kegiatan siswa di pagi hari dengan adanya tilawah Al-Qur'an bersama serta kegiatan keislaman lainnya.
3. PPL memberikan manfaat kepada mahasiswa praktikan yang dapat dijadikan bekal untuk menjadi guru yang professional dimasa mendatang. Selain itu praktikan juga memperoleh wawasan keislaman yang diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan.

### **Saran**

Mahasiswa praktikan memberikan saran yang direkomendasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah untuk menunjang pembelajaran.

- b. Meningkatkan pendidikan karakter bagi siswa sehingga dapat menciptakan kepribadian yang baik dan berakhlak mulia.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PPL masih terdapat banyak kekurangan, tetapi penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

## DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2014. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: LPPMP UNY

# LAMPIRAN

# LAMPIRAN I

## KALENDER AKADEMIK

### KALENDER PENDIDIKAN

#### KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016

#### SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

BULAN HARI	JULI 2015 5	AGUSTUS 2015 20	SEPTEMBER-2015 21	OKTOBER-2015 21	NOPEMBER-2015 21	DESEMBER-2015 14	JANUARI-2016 20
MINGGU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
SENIN	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	1 8 15 22 29	4 11 18 25
SELASA	7 14 21 28	4 11 18 25	8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	2 9 16 23 30	5 12 19 26
RABU	8 15 22 29	5 12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	3 10 17 24	6 13 20 27
KAMIS	9 16 23 30	6 13 20 27	10 17 24 31	8 15 22 29	5 12 19 26	4 11 18 25	7 14 21 28
JUM'AT	10 17 24 31	7 14 21 28	11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27	5 12 19 26	8 15 22 29
SABTU	11 18 25	8 15 22 29	12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28	6 13 20 27	9 16 23 30
BULAN HARI	PEBRUARI-2016 20	MARET-2016 21	APRIL 2016 21	MEI-2016 22	JUNI-2016 13	JULI-2016	
MINGGU	7 14 21 28	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22	5 12 19 26	2 9 16 23 30	
SENIN	1 8 15 22 29	US 14 21 28	4 UN 18 25	2 9 16 23 30	1 8 15 22 29	4 11 18 25	
SELASA	2 9 16 23 30	US 15 22 29	5 UN 19 26	3 10 17 24	2 9 16 23 30	5 12 19 26	
RABU	3 10 17 24	US 16 23 30	6 UN 20 27	4 11 18 25	3 10 17 24	6 13 20 27	
KAMIS	4 11 18 25	US 17 24 31	7 UN 21 28	5 12 19 26	4 11 18 25	7 14 21 28	
JUM'AT	5 12 19 26	US 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	5 12 19 26	8 15 22 29	
SABTU	6 13 20 27	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	6 13 20 27	9 16 23 30	

#### KETERANGAN

	Tahun Pelajaran 2014/2015		Mengikuti Up HBN
	Hari-hari pertama masuk		Keg Ramadhan
	MOS		Libur sbhm, sesdh & H.R. Idul Fitri
	Libur Umum		UTS Gasal/Genap
	Waktu Pembelajaran Efektif		Libur Semester gasal
	Pra UN		Libur Hari Raya Idul Fitri/ Adha
	UAS Gasal/Genap		Waktu Jeda Semester

	Ujian sekolah
	Ujian Nasional SMK (Utama)
	Penyerahan Buku Raport
	Libur Semester Genap
	Awal Tahun Pelajaran 2016/2017
	Penyerahan Laporan Hasil Belajar
	Libur Hari Minggu



Magelang, Juli 2015

Waka Kurikulum

Atiningsih, S.Pd  
NBM 746 172

## LAMPRAN II

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi dasar	: Memproses dokumen transaksi dalam persamaan dasar Akuntansi
Kelas/Semester	: X /Gasal
Alokasi waktu	: 12 x 45 menit ( 4 pertemuan )

Indikator :

1. Menyebutkan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi teridentifikasi dengan benar.
2. Menerapkan pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.
3. Mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

#### **I. Tujuan pembelajaran :**

Pertemuan 1

Setelah selesai pembelajaran diharapkan :

- Siswa mampu Menyebutkan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi teridentifikasi dengan benar

Pertemuan 2

- Siswa mampu menerapkan pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 3

- Siswa mampu Mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 4

- Siswa mampu Mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi



- Siswa mampu menerapkan sikap **cermat, teliti, jujur, sabar, dan bertanggung jawab** dalam mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

## II. Materi Ajar :

Pertemuan1 : Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi

Pertemuan2 : Pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 3 : Mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

Pertemuan 4 : Latihan soal mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

## III. Model dan MetodePembelajaran

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembalajaran : Diskusi, Observasi, dan Pemberian tugas

## IV. Langkah-langkah Pembelajaran :

### Pertemuan 1

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1. Kegiatan Awal : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li> <li>2. Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li> </ul> </li> <li>b. Apersepsi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</li> <li>2. Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li> </ul> </li> <li>c. Motivasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan</li> </ul> </li> </ul>	15 ‘



<p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</li> <li>Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</li> <li>Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</li> <li>Menjawab pertanyaan dari siswa</li> </ol> <p>.3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan post test/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li> <li>Menyimpulkan materi secara komunikatif</li> <li>Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li> <li>Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li> <li>Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li> <li>Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	
---	--

**Pertemuan 2**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>1. Kegiatan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li> <li>Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li> </ul> </li> <li>Apersepsi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa</li> </ul> </li> </ol>	15'

<p>tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li></ul> <p>c. Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</li><li>• Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</li><li>• Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</li></ul> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b><i>Eksplorasi</i></b></p> <p>a. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</p> <p>Guru meminta siswa untuk menjelaskan Pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi</p> <p>b. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <p>c. Siswa diminta menggali informasi tentang Pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi</p> <p>d. Siswa diminta mengidentifikasi Pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi</p> <p>e. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain.</p> <p>Secara kelompok siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh.</p> <p><b><i>Elaborasi</i></b></p> <p>a. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas diskusi</p> <p>Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang Pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi</p> <p>b. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</p> <p>c. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang</p>	105'
---	------

<p>menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</p> <p>d. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>a. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</p> <p>b. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam mengerjakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</p> <p>c. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</p> <p>d. Menjawab pertanyaan dari siswa</p> <p>3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan post tst/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li><li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li><li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li><li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li><li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li><li>• Guru menutup pelajaran dengan salam</li></ul>	15'
---	-----

**Pertemuan 3**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
1. Kegiatan Awal	15'

<div>a. Orientasi :<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li><li>• Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li></ul></div> <div>b. Apersepsi :<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</li><li>• Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li></ul></div> <div>c. Motivasi :<ul style="list-style-type: none"><li>• Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</li><li>• Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</li><li>• Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</li></ul></div> <div>2. Kegiatan Inti</div> <div><i>Eksplorasi</i></div> <div><div>a. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</div><div>Guru meminta siswa untuk Mencatat dokumen transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi</div></div> <div><div>b. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</div></div> <div><div>c. Siswa diminta menggali informasi tentang pencatatan</div><div>Mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi</div></div> <div><div>d. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain.</div><div>Secara mandiri siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh.</div></div>	105'
---	------

<p><b><i>Elaborasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas</li><li>b. Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang pencatatan dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi</li><li>b. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</li><li>c. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</li><li>d. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok)</li></ul> <p><b><i>Konfirmasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</li><li>c. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas . Dan memberimotivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</li><li>d. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</li><li>e. Menjawab pertanyaan dari siswa</li></ul> <p>3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan post tst/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li><li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li><li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li><li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li><li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li></ul>	20'
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	
---	--

**Pertemuan 4**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>Kegiatan Awal</p> <p>a. Orientasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li> <li>Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li> </ul> <p>b. Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</li> <li>Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li> </ul> <p>c. Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</li> <li>Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</li> <li>Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</li> </ul> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <p>a. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</p> <p>b. Guru memotivasi siswa dengan mereview materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang pencatatan dokumen transaksi dalam persamaan dasar</p>	<p>15'</p> <p>105'</p>



<p>akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</li><li>d. Siswa diminta membaca materi yang akan diberikan oleh guru</li><li>e. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain.</li><li>f. Secara mandiri siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh dari berbagai sumber.</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas</li><li>b. Siswa secara mandiri diminta membuat pencatatan dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi</li><li>c. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</li><li>d. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</li><li>e. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok)</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</li><li>b. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif..</li><li>c. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</li><li>d. Menjawab pertanyaan dari siswa</li></ul> <p>3. Kegiatan Akhir</p>	15'
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan post tst/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li> <li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li> <li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li> <li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li> <li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li> <li>• Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	
--	--

**V. Bahan/sumberbelajar**

Bahan : Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka

Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico

Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira

Modul-modul bahan ajar.

**VI . Alat/media**

- Alat-alat tulis
- LCD Projector
- Whiteboard
- Laptop
- PPT

**VII. Penilaian**

- a. Teknik Penilaian : Tes tertulis
- Penugasan
- b. Bentuk Instrumen : Test Subyektif/ Essay
- Instrumen pengamatan
- c. Instrumen Penilaian :

N	Indikator	Bent	Soal	Kunci Jawab	Sco
---	-----------	------	------	-------------	-----



	terhadap persamaan dasar akuntansi		<p>B. Pembeli an peralatan dengan pembayaran sebagian dibayar tunai dan sisanya dibayar secara angsuran</p> <p>C. Penjuala jasa dengan pembayaran kredit</p> <p>D. Penerimaan cek dari debitur untuk pembayaran utangnya</p> <p>E. Penyera han jasa kepada pemesan dengan pembayran sebagian dibayar tunai, sisanya dibayar kredit</p> <p>F. Pengelu aran uang tunai untuk keperluan</p>	<p>A. Akun kas + Modal +</p> <p>B. Peralatan + Kas – Utang +</p> <p>C. Piutang + Modal +</p> <p>D. Kas + Modal +</p> <p>E. Kas + Piutang + Modal +</p> <p>F. Kas – Modal –</p> <p>G. Kas – Modal –</p> <p>H. Perlengkapan – Modal –</p>	
--	---	--	--	---	--

			<p>pribadi pemilik perusahaan</p> <p>G. Pengelu aran uang tunai untuk pembayaran macam- macam beban</p> <p>H. Mencata t perlengkapan yang habis dipakai dalam kegiatan usaha perusahaan</p>		
--	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--

Indikator : Mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi

1. Soal : Catat pengaruh transaksi dalam persaman dasar akuntansi! Gunakan pos-pos, kas, perlengkapan, sewa dibayar dimuka,peralatan, dan modal renna.
  - a. Penerimaan setoran modalrenna berupa uang tunai Rp. 35.000.000 dan peralatan salon yang dinilai seharga Rp. 40.000.000
  - b. Pembayaran sewa untuk masa sewa selama 1 tahun sebesar R. 12.000.000. Dicatat dalam pos sewa dibayar dimuka ( aktiva)
  - c. Pembelian unai bahan habis pakai ( pelengkapn salon) seharga Rp. 3000.000
  - d. Penerimaan dari penyerahan jasa salon dengan pembayaran tunai dalam bulan maret 2009 berjumlah Rp. 4.650.000
  - e. Pembayaran macam-macam beban dalam bulan maret 2009 berjumlah Rp. 2.150.000,00

Skor : 40

2. Mencatat pengaruh transasi dalam persaman dasar akuntansi! Gunakan pos-pos, kas, Piutang, perlengkapan, sewa dibayar dimuka,peralatan, Utang usaha dan modal risca.
 

Data aktiva, kewajiban dan ekuitas RINECA Advertising pada tanggal 31 desember 2008 sbb:

Kas.....	Rp. 95.200.000
Piutang Usaha.....	Rp. 48.600.000
Perlengkapan.....	Rp, 4.300.000
Sewa Dibayar dimuka.....	Rp. 24.000.000
Peralatan studio.....	Rp. 48.400.000
Total Aktiva.....	Rp. 220.500.000
Utang usaha.....	Rp. 45.500.000
Modal Risca.....	Rp. 175.000.000
Total kewajiban dan ekuitas.....	Rp. 220.500.000

Informasi lain:

- a. Beban sewa bulanjanuari 2009 sebesar Rp. 1.000.000

- b. Perlengkapan yang habis dipakai dalam bulan januari 2009  
seharga Rp. 24.100.000

Diminta :

- A. Mencatat pengaruh transaksi bulan januari 2009  
B. Menghitung besarnya laba rugi untuk bulan januari 2009

SKOR : 40

KUUNCI JAWABAN:

1. Persamaan dasar akuntansi

Tanggal	Kas	Perlengkapan	Sewa dibayar dimuka	Peralatan	=	Modal
1 Maret 2009	Rp. 35.000.000	-	-	-		Rp. 35.000.000
	( Rp. 12.000.000)	-	Rp. 12.000.000	-		-
	Rp. 23.000.000	-	Rp. 12.000.000	-	=	Rp. 35.000.000
	( Rp. 3.000.000 )	Rp. 3.000.000	-	-		-
	Rp. 20.000.000	Rp. 3.000.000	Rp. 12.000.000	-	=	Rp. 35.000.000
	Rp. 4.650.000	-	-	-		Rp. 4.650.000
	Rp. 24.650.000	Rp. 3.000.000	Rp.12.000.000	-	=	Rp. 39.650.000
	( Rp. 2.150.000)	-	-	-		( Rp. 2.150.000)

	Rp. 22.500.000	Rp. 3.000.000	Rp. 12.000.000	-	=	Rp. 37.500.000
--	-------------------	------------------	-------------------	---	---	-------------------

RINECA ADVERTISING

Persamaan dasar akuntansi

Tanggal	Kas	Piutang usaha	Perlengkap an	Sewa dibayar dimuka	Peralatan	=	Utang usaha	Modal
1 Januari 2009	Rp. 95.200.000	Rp. 48.600.000	Rp. 4.300.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.00 0		Rp. 45.500.00 0	Rp. 175.000.0 00
	( Rp. 38.500.000)	-	-	-	-		( Rp. 38.500.00 0)	
	Rp. 56.700.000	Rp. 48.600.000	Rp. 4.300.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.00 0	=	Rp.7.000. 000	Rp. 175.000.0 00
	Rp. 41.000.000	(Rp. 41.000.000)	-	-	-		-	-
	Rp. 97.700.000	Rp. 7.600.000	Rp. 4.300.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.00 0	=	Rp. 7.000.00	Rp. 175.000.0 00
	-	Rp. 36.000.000	-	-	-		-	Rp. 36.000.00 0
	Rp. 97.700.000	Rp. 43.600.000	Rp. 4.300.000	Rp.24.000.0 00	Rp. 48.400.00 0	=	Rp. 7.000.000	Rp. 211.000.0 00



	Rp. 12.400.000	-	-	-	-			Rp. 12.400.000
	Rp. 110.100.000	Rp. 43.600.000	Rp. 4.300.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.000	=	Rp. 7.000.000	Rp. 223.400.000
	-	-	Rp. 26.800.000	-	-		Rp. 26.800.000	-
	Rp. 110.100.000	Rp. 43.600.000	Rp. 31.100.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.000	=	Rp. 33.800.000	Rp. 223.400.000
	( Rp. 11.700.000)	-	-	-	-		-	( Rp. 11.700.000)
	Rp. 98.400.000	Rp. 43.600.000	Rp. 31.100.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.000	=	Rp. 33.800.000	Rp. 211.700.000
	( Rp. 5.000.000 )	-	-	-	-		-	( 5.000.000 )
	Rp. 93.400.000	Rp. 43.600.000	Rp. 31.100.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.000	=	Rp. 33.800.000	Rp.206.700.000
	( RP. 1.000.000 )	-	-	-	-		-	( Rp. 1.000.000 )

	Rp. 92.400.000	Rp. 43.600.000	Rp. 31.100.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.00 0		Rp. 33.800.00 0	RP. 205.700.0 00
	-	-	( Rp. 24.100.000)	-	-		-	( Rp. 24.100.00 0)
	Rp. 92.400.000	Rp. 43.600.000	Rp. 7.000.000	Rp. 24.000.000	Rp. 48.400.00 0	=	Rp. 33.800.00 0	Rp. 181.600.0 00

RINECA ADVERTISING

LAPORAN LABA RUGI

Untuk periode yang berakhir 31 januari 2009

Penghasilan

Penghasilan Rp.48.400.000

Beban usaha

Beban-beban Rp. 11.700.000

Beban perlengkapan Rp. 24.100.000

Total beban usaha Rp.35.800.000

Laba usaha

Rp.12.600.000

Pedoman Penskoran Tes Tertulis :

Nilai siswa=Skor yang diperoleh siswa x 100

Skor maksimal

Penugasan :

No	Tehnik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Penugasan	Membuat pencatatan persamaan dasaar akuntansi	Setiap sisiwa diminta untuk mencari referensi materi persamaan dasar akuntansi serta pencatatan dokumen transaksi kedalam persamaa dasar akuntansi  Hasil pekerjaan diprsentasikan didepan kelas dan dikumpulkan masing-masing diberi nama dan nomor absen

**Lembar Penilaian Praktik/ Penugasan**

Membuat pecatatan dari dokumen transaksi ke dala persamaan dasar akuntansi

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Penilaian			
			75	85	95	Tidak
1.	Penyiapan peralatan, perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan untuk membuat dan mengisi format	Peralatan/ perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan disiapkan dengan lengkap.				
2.	Urutan langkah pembuatan dan Pengisian Format	Sesuai dengan dokumen transaksi dan pengisian format				
3.	Hasil pembuatan dan pengisianFormat	Ada bukti hasil pembuatan dan pengisian format				

4.	Waktu	Efisiendalam waktu pelaksanaan				
5.	Ketelitian dankecekatan	Teliti dan cekatan dalam melakukan kegiatan pembuatan dan pengisian format persamaan dasar akuntansi				

**Lembar Penilaian Penugasan :**

N o	Nama Siswa	Aspek Penilaian															
		Jujur				Teliti				disiplin				Bertanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D					A	B	C	D

Keterangan :

- A : Baik sekali (skor 4)
- B : Baik (skor 3)
- C : Cukup (skor 2)
- D : Kurang (skor 1)

**Pedoman Penilaian Penugasan :**

75 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan penuh dari guru/ instruktur

**Batas Ketuntasan minimal**

- Peserta didik dinyatakan kompeten bila mendapat nilai minimal 75.
- Bagi peserta didik yang belum kompeten diberi pembelajaran, remedial, dievaluasi kembali sampai kompeten.

CATATAN :

.....

.....

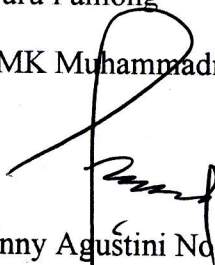
.....

Magelang, agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pamong

SMK Muhammadiyah Magelang



Anny Agustini Noor S, S.E

NIP. 19650189 199003 2 008

Mahasiswa Praktikan



Erwin Insani

NIM.12803244034

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengelola Dokumen Transaksi
Kompetensi dasar	: Memproses persamaan akuntansi menjadi laporan keuangan sederhana
Kelas/Semester	: X /Gasal
Alokasi waktu	: 9 x 45 menit ( 3 pertemuan ) di Sekolah

Indikator :

4. Mengidentifikasi pengertian harta dengan benar
5. Mengidentifikasi pengertian utang dengan benar
6. Mengidentifikasi pengertian modal dengan benar
7. Menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar

## II. Tujuan pembelajaran :

### Pertemuan 1

Setelah selesai pembelajaran diharapkan :

- Mengidentifikasi pengertian harta dengan benar
- Mengidentifikasi pengertian utang dengan benar
- Mengidentifikasi pengertian modal dengan benar

### Pertemuan 2

- Siswa mampu menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar

### Pertemuan 3

- Siswa mampu menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar

- Siswa mampu menerapkan sikap **cermat, teliti, jujur, sabar, dan bertanggung jawab** dalam menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar

**III. Materi Ajar :**

- Pertemuan1 : Mengidentifikasi pengertian harta dengan benar  

Mengidentifikasi pengertian utang dengan benar

Mengidentifikasi pengertian modal dengan benar
- Pertemuan2 : Menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar
- Pertemuan 3 : Latihan menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar

**III. Model dan MetodePembelajaran**

- Model Pembelajaran : Kooperatif
- Metode Pembalajaran : Diskusi, Observasi, dan Pemberian tugas

**IV. Langkah-langkah Pembelajaran :**

**Pertemuan 1**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
2. Kegiatan Awal : <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Orientasi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li> <li>5. Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li> </ul> </li> <li>e. Apersepsi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</li> <li>5. Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li> </ul> </li> <li>f. Motivasi :</li> </ul>	15 ‘

<p>4. Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</p> <p>5. Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</p> <p>6. Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>e. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa diminta untuk mengidentifikasi harta, utang, modal.</li> </ul> <p>f. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa diminta membaca mempelajari materi mengenai harta, utang dan modal</li> <li>Siswa diminta menggali sumber belajar lewat media internet dan perpustakaan</li> </ul> <p>g. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain.</p> <p>h. Secara kelompok siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh dari internet dan buku</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>e. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas diskusi</p> <p>Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang harta, utang dan modal</p> <p>f. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</p> <p>g. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</p> <p>h. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok).</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>e. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</p> <p>f. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</p> <p>g. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</p> <p>h. Menjawab pertanyaan dari siswa</p> <p>.3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan post test/ tanya jawab tentang materi yang telah</li> </ul>	<p>105'</p> <p>15'</p>
--	------------------------



<p>dibahas secara bersahabat dan komunikatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li> <li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li> <li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li> <li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li> <li>• Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	
--	--

**Pertemuan 2**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>1. Kegiatan Awal</p> <p>d. Orientasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li> <li>• Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li> </ul> <p>e. Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</li> <li>• Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li> </ul> <p>f. Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</li> <li>• Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</li> <li>• Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</li> </ul> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <p>f. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas Guru meminta siswa untuk menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi</p> <p>g. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <p>h. Siswa diminta menggali informasi tentang penyusunan laporan keuangan</p> <p>i. Siswa diminta mengidentifikasi laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</p> <p>j. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain. Secara mandiri siswa mengumpulkan bahan materi yang</p>	<p>15’</p> <p>105’</p>

<p>diperoleh.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas diskusi Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang pencatatan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi</li><li>b. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</li><li>c. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</li><li>d. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok)</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</li><li>f. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam mengerjakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</li><li>g. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</li><li>h. Menjawab pertanyaan dari siswa</li></ul> <p>3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan post tst/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li><li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li><li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li><li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li><li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li><li>• Guru menutup pelajaran dengan salam</li></ul>	15'
---	-----

**Pertemuan 3**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>1. Kegiatan Awal</p> <p>d. Orientasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li> <li>Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li> </ul> <p>e. Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</li> <li>Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li> </ul> <p>f. Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</li> <li>Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</li> <li>Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</li> </ul>	15'
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>e. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas Guru meminta siswa untuk mengerjakan latihan pencatatan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi yang telah dibuat</p> <p>f. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <p>g. Siswa diminta menggali informasi tentang penyusunan laporan keuangan</p> <p><b>h.</b> Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain. Secara mandiri siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>f. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas</p> <p>g. Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi yang telah dibuat.</p> <p>b. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</p> <p>c. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</p> <p>d. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan</p>	105'

<p>kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</li> <li>Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas . Dan memberimotivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</li> <li>Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</li> <li>Menjawab pertanyaan dari siswa</li> </ol> <p>3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan post tst/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li> <li>Menyimpulkan materi secara komunikatif</li> <li>Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li> <li>Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li> <li>Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li> <li>Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	20'
--	-----

**V. Bahan/sumberbelajar**

Bahan : Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka

Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico

Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira

Modul-modul bahan ajar.

**VI . Alat/media**

- Alat-alat tulis
- LCD Projector
- Whiteboard
- Laptop

- ## VII. Penilaian

- | No | Indikator  | Bentuk Soal | Soal  | Kunci Jawab   | Score |
|----|--|-------------|---|---|-------|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi pengertian harta dengan benar</li> <li>• Mengidentifikasi pengertian utang dengan benar</li> <li>• Mengidentifikasi pengertian modal dengan benar</li> </ul> | Uraian      | 3. Jelaskan secara singkat:<br>I. Apa yang dimaksud dengan harta?<br>J. Apa yang dimaksud dengan utang?<br>K. Apa yang dimaksud dengan modal? | Harta adalah segala sesuatu yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan usahanya<br><br>Utang adalah kewajiban yang dimiliki perusahaan kepada pihak ketiga<br><br>Modal adalah investasi awal pemilik perusahaan. | 20    |

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Indikator : Menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar

1. Pada tanggal 2 juni 2009, nessa mendirikan perusahaan perusahaan dengan nama MERCURI SERVICE bergerak dibidang cleaning service. Berikut ini transaksi yang terjadi dalam bula juni 2009:
  - A. Penerimaan setoran investasi nessa berupa uang tunai Rp. 45.000.000,00 dan bangunan tempat menjalankan usaha yang dinilai seharga Rp. 75.000.000
  - B. Pembelian peralatan service dengan pembayaran kredit seharga Rp. 26.000.000. dibayar tunai Rp. 6.000.000, sisanya engan angsuran
  - C. Pembelian tunai perlengkapan service seharga Rp. 2.800.000
  - D. Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp. 3.400.000. pembayaran dierima tunai
  - E. Penyerahan pekrjaan jasa kepada pemesan seharga Rp. 6.500.000. pembayaran diterima cek
  - F. Pembelian peralatan service seharga Rp. 1000.000. dibayar tunai sebesar Rp. 5.000.000, sisanya dibayar pada tanggal 10 juli 2009.
  - G. Penyerahan pekerjaan jasa kepada pemesan seharga Rp. 5.800.000. pembayaran diterima tuna Rp. 3.000.000. sisanya dibayar pada tanggal 5 juli 2009.
  - H. Pembayaran utang kepada kreditr sbesar Rp. 5.000.000

I. Pembayaran beban-beban dalam bulan juni 2009:

Beban gaji.....Rp. 6.600.000

Beban listrik dan telepon.....Rp. 650.000

Beban lain-lain.....Rp.950.000

J. Sisa perlengkapan yang belum terpakai seharga Rp.1.200.000.

Berdasarkan data diatas:

1. Catat pengaruh transaksi dalam persamaan dasar akuntansi
2. Laporan keuangan

Skor : 40

2. Aktiva, kewajiban dan ekuitas ASRINA SERVICE pada tanggal 1 maret 2009 sebaai berikut:

Kas.....Rp.91.600.000

Piutang usaha.....RP. 40.000.000

Peralatan service.....Rp. 60.000.000

Total aktiva.....Rp. 191.600.000

Utang usaha.....Rp. 55.000.000

Modal asri.....Rp. 136.600.000

Total kewajiban dan ekuitas.....Rp. 191.600.000

Ikhtisar transaksi yang terjadi dalam bulan maret 2009 adalah sebagai berikut:

- a. Pembelia perlengkapan service dengan pembayaran kredit seharga Rp. 7.800.000
- b. Pembayaran utang kepada kreditor berjumlah Rp 35.000.000
- c. Penjualan jasa dengan pembayaran tunai berjumlah Rp. 11.000.000
- d. Penyerahan jasa service dengan pembayaran kredit berjumlah Rp. 22.000.000
- e. Penerimaan tagihan dari para debitur sebesar Rp. 35.000.000
- f. Total beban usaha bulan maret sebesar Rp. 21.500.000



- g. Sisa perlengkapan service belum terpakai ditaksir senilai Rp. 2.500.000
- h. Pengambilan pribadi asri dari kas perusahaan berjumlah Rp. 4.000.000

Berdasarkan data diatas buatlah laporan keuangannya !!

Skor : 40

**Pedoman Penskoran Tes Tertulis :**

Nilai siswa=Skor yang diperoleh siswa x 100

Skor maksimal

Penugasan :

No	Tehnik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Penugasan	Membuat penyusunan laporan keuangan	Setiap sisiwa diminta untuk mencari referensi materi lapoan keuangan serta penyusunan laporan keuangan dari persamaa dasar akuntansi Hasil pekerjaan dipersentasikan didepan kelas dan dikumpulkan masing-masing diberi nama dan nomor absen

**Lembar Penilaian Praktik/ Penugasan**

Membuat penyusunan laporan keuangan dari persamaan dasar akuntansi

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Penilaian			
			75	85	95	Tidak
1.	Penyiapan peralatan, perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan untuk membuat dan mengisi format	Peralatan/ perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan disiapkan dengan lengkap.				
2.	Urutan langkah pembuatan dan Pengisian Format	Sesuai dengan dokumen transaksi dan pengisian format				
3.	Hasil pembuatan dan pengisianFormat	Ada bukti hasil pembuatan dan pengisian format				

4.	Waktu	Efisiendalam waktu pelaksanaan				
5.	Ketelitian dankecekatan	Teliti dan cekatan dalam melakukan kegiatan pembuatan dan pengisian format laporan keuangan				

**Lembar Penilaian Penugasan :**

N o	Nama Siswa	Aspek Penilaian															
		Jujur				Teliti				Disiplin				Bertanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D					A	B	C	D

- Keterangan :
- A : Baik sekali (skor 4)

B : Baik (skor 3)

C : Cukup (skor 2)

D : Kurang (skor 1)

**Pedoman Penilaian Penugasan :**

- 75 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan penuh dari guru/ instruktur

85 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan tidak penuh (kadang-kadang di bimbing) dari guru/ instruktur

95 : dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan mandiri (tidakdibimbing)

NilaiAkhir : Nilai akhir kompetensi didapatkan dengan rumus berikut :

Nilai akhir = ( 30 % x nilai tes teori ) + ( 70 % x nilai praktik )

**Batas Ketuntasan minimal**

- Peserta didik dinyatakan kompeten bila mendapat nilai minimal 75.

➤ Bagi peserta didik yang belum kompeten diberi pembelajaran, remedial, dievaluasi kembali sampai kompeten.

**Batas Ketuntasan minimal**

- Peserta didik dinyatakan kompeten bila mendapat nilai minimal 75.
- Bagi peserta didik yang belum kompeten diberi pembelajaran, remedial, dievaluasi kembali sampai kompeten.

CATATAN :

.....

.....

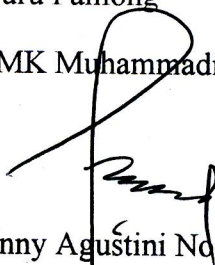
.....

Magelang, agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pamong

SMK Muhammadiyah Magelang



Anny Agustini Noor S, S.E

NIP. 19650189 199003 2 008

Mahasiswa Praktikan



Erwin Insani

NIM.12803244034

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Magelang  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Standar Kompetensi : Mengelola Dokumen Transaksi  
Kompetensi dasar : Mengarsipkan dokumen transaksi  
Kelas/Semester : X /Gasal  
Alokasi waktu : 3 x 45 menit ( 1 pertemuan )

Indikator :

8. Menyimpan dokumen secara kronologis  
9. Menyimpan dokumen transaksi dengan rapi dan benar

**III. Tujuan pembelajaran :**

Pertemuan 1  
Setelah selesai pembelajaran diharapkan :  
Siswa mampu menyimpan dokumen secara kronologis dan menyimpan dokumen transaksi dengan rapi dan benar

**IV. Materi Ajar :**

1. Pertemuan1 : Peralatan Pendukung Penyimpanan Transaksi Keuangan  
Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

**III. Model dan Metode Pembelajaran**

Model Pembelajaran : Kooperatif  
Metode Pembelajaran : Diskusi, Observasi, dan Pemberian tugas

**IV. Langkah-langkah Pembelajaran :**

**Pertemuan 1**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
3. Kegiatan Awal :	15 ‘

<p>g. Orientasi :</p> <p>7. Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</p> <p>8. Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</p> <p>h. Apersepsi :</p> <p>7. Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</p> <p>8. Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</p> <p>i. Motivasi :</p> <p>7. Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</p> <p>8. Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</p> <p>9. Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>i. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</p> <p>2. Siswa diminta untuk menyebutkan peralatan pendukung penyimpanan transaksi keuangan dan teknik penyimpanan bukti transaksi.</p> <p>j. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa diminta membaca mempelajari materi penyimpanan transaksi keuangan dan teknik penyimpanan bukti transaksi</li><li>• Siswa diminta menggali sumber belajar lewat media internet dan perpustakaan</li></ul> <p>k. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber</p>	105'
---	------

<p>lain.</p> <p>l. Secara kelompok siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh dari internet dan buku</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>i. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas diskusi</p> <p>Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang penyimpanan transaksi keuangan dan teknik penyimpanan bukti transaksi</p> <p>j. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</p> <p>k. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</p> <p>l. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok).</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>i. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</p> <p>j. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</p> <p>k. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</p> <p>l. Menjawab pertanyaan dari siswa</p> <p>.3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan post test/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li><li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li><li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li></ul>	15'
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li> <li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li> <li>• Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	
--	--

**V. Bahan/sumberbelajar**

Bahan : Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka

Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico

Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira

Modul-modul bahan ajar.

**VI . Alat/media**

- Alat-alat tulis
- LCD Projector
- Whiteboard
- Laptop
- PPT

**VII. Penilaian**

- g. Teknik Penilaian : Tes tertulis  
 Penugasan
- h. Bentuk Instrumen : Test Subyektif/ Essay  
 Instrumen pengamatan
- i. Instrumen Penilaian :

N o	Indikator	Bent uk Soal	Soal	Kunci Jawab	Sco re
1	A. Menyimpa n dokumen secara kronologis	Uraia n	L. Sebutkan peralatan yang dipakai	A. Peralatan yang membantu dalam pengelompokkan dan penyimpanan bukti transaksi:	50

	<p><b>B.</b> Menyimpan dokumen transaksi dengan rapi dan benar</p>		<p>dalam pengelompokan dokumen transaksi !</p> <p>M. Sebutkan teknik penyimpanan bukti transaksi !</p>	<p>Mesin penjilid,</p> <p>Stapler (<i>hect machine stapler</i>),</p> <p>Pelubang kertas (<i>punched card machine/perforator</i>),</p> <p>Mesin pemotong kertas (<i>paper cutter/ goillotine</i>),</p> <p>Mesin penghancur dokumen (<i>shred</i>),</p> <p>Lemari arsip,</p> <p>Rak penyortir.</p> <p>B. Sistem abjad (<i>alphabetic system</i>): suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad.</p> <p>Sistem tanggal (<i>chronological system</i>): sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan hari, tanggal, bulan, atau tahun.</p> <p>Sistem nomor (<i>numeric system</i>): suatu sistem penyimpanan di mana nomor atau angka-angka yang menjadi pedoman penyimpanan dan penemuan kembali arsip.</p>	<p><b>50</b></p>
--	--	--	--	---	------------------



--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

**Pedoman Penskoran Tes Tertulis :**  
 Nilai siswa=Skor yang diperoleh siswa x 100  
 Skor maksimal  
 Penugasan :

No	Tehnik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Penugasan	Membuat rincian alat pendukung dalam penyimpanan dokumen	Setiap sisiwa diminta untuk mencari referensi materi pengarsipan dokumen Hasil pekerjaan dikumpulkan masing-masing diberi nama dan nomor absen

**Lembar Penilaian Praktik/ Penugasan**

Membuat proses penyimpanan dokumen transaksi

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Penilaian			
			75	85	95	Tidak
1.	Penyiapan peralatan, perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan untuk membuat dan mengisi format	Peralatan/ perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan disiapkan dengan lengkap.				
2.	Urutan langkah pembuatan dan Pengisian Format	Sesuai dengan dokumen transaksi dan ppenyimpanan				
3.	Hasil pembuatan dan penyimpan	Ada bukti hasil pembuatan dan penyimpanan				
4.	Waktu	Efisien dalam waktu pelaksanaan				
5.	Ketelitian dankecekatan	Teliti dan cekatan dalam melakukan kegiatan teknik				

		pengarsipan				
--	--	-------------	--	--	--	--

**Lembar Penilaian Penugasan :**

No	Nama Siswa	Aspek Penilaian															
		Jujur				Teliti				disiplin				Bertanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D					A	B	C	D

Keterangan :

- A : Baik sekali (skor 4)
- B : Baik (skor 3)
- C : Cukup (skor 2)
- D : Kurang (skor 1)

**Pedoman Penilaian Penugasan :**

- 75 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan penuh dari guru/ instruktur
- 85 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan tidak penuh (kadang-kadang di bimbing) dari guru/ instruktur
- 95 : dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan mandiri (tidakdibimbing)

NilaiAkhir : Nilai akhir kompetensi didapatkan dengan rumus berikut :

Nilai akhir = ( 30 % x nilai tes teori ) + ( 70 % x nilai praktik )

**Batas Ketuntasan minimal**

- Peserta didik dinyatakan kompeten bila mendapat nilai minimal 75.
- Bagi peserta didik yang belum kompeten diberi pembelajaran, remedial, dievaluasi kembali sampai kompeten.

CATATAN :

.....

.....

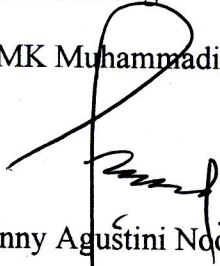
.....

Magelang, agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pamong

SMK Muhammadiyah Magelang



Anny Agustini Noor S, S.E

NIP. 19650189 199003 2 008

Mahasiswa Praktikan



Erwin Insani

NIM.12803244034

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Magelang  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Standar Kompetensi : Memproses entri jurnal  
Kompetensi dasar : Menyiapkan proses entri jurnal  
Kelas/Semester : X /Gasal  
Alokasi waktu : 3 x 45 menit ( 1 pertemuan )

Indikator :

10. Mengolongkan akun-akun  
11. Pemberian kode akun

IV. Tujuan pembelajaran :

Pertemuan 1

Setelah selesai pembelajaran diharapkan :

Siswa mampu menggolongkan akun-akun dan memberikan kode akun dengan rapi dan benar

V. Materi Ajar :

3. Pertemuan1 : Menggolongkan akun-akun dan memberikan kode akun

III. Model dan Metode Pembelajaran

Model Pembelajaran : Kooperatif  
Metode Pembelajaran : Diskusi, Observasi, dan Pemberian tugas

IV. Langkah-langkah Pembelajaran :

Pertemuan 1

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
4. Kegiatan Awal : j. Orientasi :	15 ‘

<p>10. Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</p> <p>11. Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</p> <p>k. Apersepsi :</p> <p>10. Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</p> <p>11. Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</p> <p>l. Motivasi :</p> <p>10. Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</p> <p>11. Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</p> <p>12. Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>m. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</p> <p>4. Siswa diminta untuk menggolongkan akun-akun dan memberikan kode akun.</p> <p>n. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa diminta membaca mempelajari materi penggolongan akun</li><li>• Siswa diminta menggali sumber belajar lewat media internet dan perpustakaan</li></ul> <p>o. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain.</p> <p>p. Secara kelompok siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh dari internet dan buku</p>	105'
---	------

<p><b><i>Elaborasi</i></b></p> <p>m. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas diskusi Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang menggolongkan akun-akun dan memberikan kode akun</p> <p>n. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</p> <p>o. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</p> <p>p. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok).</p> <p><b><i>Konfirmasi</i></b></p> <p>m. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</p> <p>n. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</p> <p>o. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</p> <p>p. Menjawab pertanyaan dari siswa</p> <p>.3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan post test/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li><li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li><li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li><li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li><li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li></ul>	15'
---	-----



<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	
---	--

**V. Bahan/sumberbelajar**

Bahan : Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka

Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico

Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira

Modul-modul bahan ajar.

**VI . Alat/media**

- Alat-alat tulis
- LCD Projector
- Whiteboard
- Laptop
- PPT

**VII. Penilaian**

- j. Teknik Penilaian : Tes tertulis
- Penugasan
- k. Bentuk Instrumen : Test Subyektif/ Essay
- Instrumen pengamatan
- l. Instrumen Penilaian :

N o	Indikator	Bent uk Soal	Soal	Kunci Jawab	Sco re
1	C. Mengg olongkan akun-akun	Uraia n	N. Sebutkan macam- macam pengkodea n !  O. Bagaimana pengkodea	1. Sistem numeral: cara pemberian kode akun dengan menggunakan nomor-nomor yang dimulai dari 0 sampai dengan 9.  Sistem desimal: Dengan cara ini akun diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok. Tiap	50       <b>50</b>
	D. Membe				

	rikan kode akun		n akun kas ?!	<p>kelompok dibagi menjadi beberapa golongan dan tiap golongan dibagi menjadi jenis-jenis akun, dimulai dari angka 1 sampai 9.</p> <p>Sistem nemonik: Kode akun cara ini menggunakan huruf.</p> <p>Kode kombinasi huruf dan angka: Pemberian kode ini dapat dilakukan dengan memberikan kode pada kelompok dan golongan akun, sedangkan jenis akun diberikan kode angka.</p> <p>2. 1111</p> <p>I pertama adalah Kelompok akun</p> <p>I kedua adalah Aktiva lancar</p> <p>I ketiga adalah Kas dan bank</p> <p>I keempat adalah nama akun Kas</p>	
--	--------------------	--	------------------	---	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

**Pedoman Penskoran Tes Tertulis :**  
 Nilai siswa=Skor yang diperoleh siswa x 100  
 Skor maksimal  
 Penugasan :

No	Tehnik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Penugasan	Membuat pengkodean	Setiap sisiwa diminta untuk mencari referensi materi pengkodean akun dan Hasil pekerjaan dikumpulkan masing-masing diberi nama dan nomor absen

**Lembar Penilaian Praktik/ Penugasan**

Membuat pengkodean akun

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Penilaian			
			75	85	95	Tidak
1.	Penyiapan peralatan, perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan untuk membuat dan mengisi format	Peralatan/ perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan disiapkan dengan lengkap.				
2.	Urutan langkah pembuatan dan Pengisian Format	Sesuai dengan dokumen transaksi dan pengisian format				
3.	Hasil pembuatan dan pengisianFormat	Ada bukti hasil pembuatan dan pengisian format				
4.	Waktu	Efisien dalam waktu pelaksanaan				
5.	Ketelitian dankecekatan	Teliti dan cekatan dalam melakukan kegiatan teknik pengkodean				

Lembar Penilaian Penugasan :

No	Nama Siswa	Aspek Penilaian															
		Jujur				Teliti				disiplin				Bertanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D				A	B	C		D

Keterangan :

- A : Baik sekali (skor 4)
- B : Baik (skor 3)
- C : Cukup (skor 2)
- D : Kurang (skor 1)

Pedoman Penilaian Penugasan :

- 75 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan penuh dari guru/ instruktur
- 85 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan tidak penuh (kadang-kadang di bimbing) dari guru/ instruktur
- 95 : dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan mandiri (tidakdibimbing)

NilaiAkhir : Nilai akhir kompetensi didapatkan dengan rumus berikut :

Nilai akhir = ( 30 % x nilai tes teori ) + ( 70 % x nilai praktik )

**Batas Ketuntasan minimal**

- Peserta didik dinyatakan kompeten bila mendapat nilai minimal 75.
- Bagi peserta didik yang belum kompeten diberi pembelajaran, remedial, dievaluasi kembali sampai kompeten.

CATATAN :

.....

.....

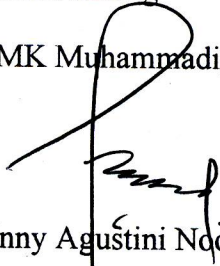
.....

Magelang, agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pamong

SMK Muhammadiyah Magelang



Anny Agustini Noor S, S.E

NIP. 19650189 199003 2 008

Mahasiswa Praktikan



Erwin Insani

NIM.12803244034

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Standar Kompetensi	: Memproses entri jurnal
Kompetensi dasar	:Menyiapkan jurnal umum untuk proses entri jurnal pada perusahaan jasa
Kelas/Semester	: X /Gasal
Alokasi waktu	: 6 x 45 menit ( 2 pertemuan )

Indikator :

12. Melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi

### V. Tujuan pembelajaran :

Pertemuan 1

Setelah selesai pembelajaran diharapkan :

- Melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi

Pertemuan 2

- Melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi

### VI. Materi Ajar :

- Pertemuan1 : Melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi
- Pertemuan2 : Melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi

### III. Model dan Metode Pembelajaran

Model Pembelajaran : Kooperatif

Metode Pembelajaran : Diskusi, Observasi, dan Pemberian tugas

### IV. Langkah-langkah Pembelajaran :



Pertemuan 1

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>5. Kegiatan Awal :</p> <p>m. Orientasi :</p> <p>13. Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</p> <p>14. Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</p> <p>n. Apersepsi :</p> <p>13. Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</p> <p>14. Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</p> <p>o. Motivasi :</p> <p>13. Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</p> <p>14. Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</p> <p>15. Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</p>	<p>15 ‘</p> <p>105’</p>
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <p>q. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa diminta untuk melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi.</li></ul> <p>r. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Siswa diminta membaca mempelajari materi mengenai harta, utang dan modal</li><li>Siswa diminta menggali sumber belajar lewat media internet dan perpustakaan</li></ul>	

<p>s. Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain.</p> <p>t. Secara kelompok siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh dari internet dan buku</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>q. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas diskusi Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang pengentrian jurnal dari setiap dokumen transaksi</p> <p>r. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</p> <p>s. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</p> <p>t. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok).</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>q. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</p> <p>r. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam melaksanakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</p> <p>s. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan mengajukan pendapatnya</p> <p>t. Menjawab pertanyaan dari siswa</p> <p>.3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan post test/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li><li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li><li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li></ul>	15'
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li> <li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li> <li>• Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	
--	--

**Pertemuan 2**

Kegiatan Pembelajaran	Waktu
<p>1. Kegiatan Awal</p> <p>g. Orientasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka pembelajaran dengan salam secara komunikatif</li> <li>• Memeriksa kehadiran siswa secara komunikatif, disiplin, dan tanggung jawab</li> </ul> <p>h. Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan umpan kepada siswa-siswa tentang materi yang akan dibahas sehingga dapat menarik minat, dan kreativitas dari siswa.</li> <li>• Guru menjabarkan tujuan pembelajaran kepada siswa secara bertanggung jawab</li> </ul> <p>i. Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan minat siswa secara toleransi dan demokratis.</li> <li>• Menumbuhkan sikap siswa untuk berani mengemukakan pendapat</li> <li>• Menimbulkan rasa ingin tau siswa terhadap materi yang disampaikan.</li> </ul> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <p>k. Melibatkan siswa mencari tema/topik secara luas</p> <p>Guru meminta siswa untuk melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi</p>	<p>15'</p> <p>105'</p>

<p>l. Menggunakan berbagai pendekatan dan media lain</p> <p>m. Siswa diminta menggali informasi tentang penyusunan laporan keuangan</p> <p>n. Siswa diminta mengidentifikasi transaksi dari setiap dokumen transaksi</p> <p><i>o.</i> Memfasilitasi interaksi antar siswa dengan guru dan sumber lain.</p> <p><i>p.</i> Secara mandiri siswa mengumpulkan bahan materi yang diperoleh.</p> <p><b><i>Elaborasi</i></b></p> <p>c. Memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas diskusi</p> <p>Siswa secara berkelompok berdiskusi tentang entri jurnal dari setiap dokumen transaksi</p> <p>b. Memfasilitasi siswa untuk berkompetisi secara sehat</p> <p>c. Memfasilitasi siswa untuk melakukan kegiatan yang menumbuhkan kreatifitas dan percaya diri</p> <p>d. Memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif (kerjasama sesama anggota dalam satu kelompok) dan kolaboratif (memadukan pendapat antar kelompok)</p> <p><b><i>Konfirmasi</i></b></p> <p>i. Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan isyarat pemberian nilai</p> <p>j. Guru memberikan ucapan selamat/bagus kepada siswa yang berani tampil pertama kali dalam mengerjakan tugas (sebagai penyaji). Dan memberi motivasi agar siswa yang belum maju sebagai penyaji ikut berperan aktif.</p> <p>k. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan</p>	15'
--	-----

<p>mengajukan pendapatnya</p> <p>1. Menjawab pertanyaan dari siswa</p> <p>3. Kegiatan Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan post tst/ tanya jawab tentang materi yang telah dibahas secara bersahabat dan komunikatif</li><li>• Menyimpulkan materi secara komunikatif</li><li>• Memberikan tugas kepada siswa untuk dikerjakan di rumah dengan toleransi, disiplin, dan bertanggung jawab</li><li>• Menyampaikan tema pembelajaran pertemuan selanjutnya</li><li>• Berdoa untuk mengakhiri proses pembelajaran</li><li>• Guru menutup pelajaran dengan salam</li></ul>	
---	--

**V. Bahan/sumberbelajar**

Bahan : Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka

Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico

Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira  
Modul-modul bahan ajar.

**VI . Alat/media**

- Alat-alat tulis
- LCD Projector
- Whiteboard
- Laptop
- PPT

**VII. Penilaian**

- m. Teknik Penilaian : Tes tertulis  
Penugasan
- n. Bentuk Instrumen : Test Subyektif/ Essay  
Instrumen pengamatan

o. Instrumen Penilaian :

Indikator : Melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi

- 1. Pada tanggal 1 juli 2009 perusahaan menerima uang tunai dari hendra sebesar Rp. 50.000.000 untuk setoran modal
- 2. Pada tanggal 2 juli 2009, perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp. 18.600.000, bukti kas No. K-003
- 3. Pada tanggal 5 juli 2009 perusahaan membeli peralatan kantor seharga Rp. 1.500.000 dengan pembayaran tunai
- 4. Pada tanggal 10 juli 2009, perusahaan membeli peralatan kantor seharga Rp. 6.000.000 dengan pembayaran kredit. Faktur no. F-221
- 5. Pada tanggal 30 juli 2009 perusahaan menyerahkan uang tunai untuk pembayaran hutang sebesar Rp. 6.500.000. bukti pengeluaran kas No.K-028

KUNCI JAWABAN:

1.

Tanggal	No. Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 1	M-001	Kas		Rp. 50.000.000	
		Modal hendra			Rp. 50.000.000

2.

Tanggal	No. Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 2	K-003	Beban gaji		Rp. 18.600.000	
		Kas			Rp. 18.600.000

3.

Tanggal	No. Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 5		Peralatan kantor		Rp. 1.500.000	
		Kas			Rp. 1.500.000

4.

Tanggal	No. Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 10	F-221	Peralatan kantor		Rp. 6.000.000	
		Utang usaha			Rp. 6.000.000

5.

Tanggal	No. Bukti	Akun	Ref	Debit	Kredit
Juli 30	K-028	Utang usaha		Rp. 6.500.000	
		Kas			Rp. 6.500.000

!

**Pedoman Penskoran Tes Tertulis :**

Nilai siswa=Skor yang diperoleh siswa x 100

Skor maksimal

Penugasan :

No	Tehnik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
1	Penugasan	mengentri	Setiap siswa diminta untuk mengerjakan

		jurnal dari setiap dokumen transaksi	latihan. Hasil pekerjaan dipresentasikan didepan kelas dan dikumpulkan masing-masing diberi nama dan nomor absen
--	--	--------------------------------------	---

**Lembar Penilaian Praktik/ Penugasan**

Membuat pecatatan dari dokumen transaksi ke dalam jurnal umum

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Penilaian			
			75	85	95	Tidak
1.	Penyiapan peralatan, perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan untuk membuat dan mengisi format	Peralatan/ perlengkapan dan bahan praktik yang akan digunakan disiapkan dengan lengkap.				
2.	Urutan langkah pembuatan dan Pengisian Format	Sesuai dengan dokumen transaksi dan pengisian format				
3.	Hasil pembuatan dan pengisianFormat	Ada bukti hasil pembuatan dan pengisian format				
4.	Waktu	Efisiendalam waktu pelaksanaan				
5.	Ketelitian dankecekatan	Teliti dan cekatan dalam melakukan kegiatan pembuatan dan pengisian format jurnal				



Lembar Penilaian Penugasan :

No	Nama Siswa	Aspek Penilaian																
		Jujur				Teliti				Disiplin					Bertanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D				A	B	C		D	

Keterangan :

- A : Baik sekali (skor 4)
- B : Baik (skor 3)
- C : Cukup (skor 2)
- D : Kurang (skor 1)

Pedoman Penilaian Penugasan :

- 75 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan penuh dari guru/ instruktur
- 85 :dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan bimbingan tidak penuh (kadang-kadang di bimbing) dari guru/ instruktur
- 95 : dapat melakukan pekerjaan dengan benar dengan mandiri (tidakdibimbing)

NilaiAkhir : Nilai akhir kompetensi didapatkan dengan rumus berikut :

Nilai akhir = ( 30 % x nilai tes teori ) + ( 70 % x nilai praktik )

**Batas Ketuntasan minimal**

- Peserta didik dinyatakan kompeten bila mendapat nilai minimal 75.
- Bagi peserta didik yang belum kompeten diberi pembelajaran, remedial, dievaluasi kembali sampai kompeten.

CATATAN :

.....

.....

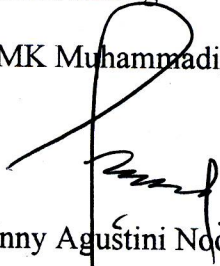
.....

Magelang, agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pamong

SMK Muhammadiyah Magelang



Anny Agustini Noor S, S.E

NIP. 19650189 199003 2 008

Mahasiswa Praktikan



Erwin Insani

NIM.12803244034

# LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
 Kelas/Semester : X AK  
 Materi Pokok :  
 Tanggal :

No.	Nama Siswa	Disiplin				Toleransi				Percaya Diri				Tanggung Jawab				Kerjasama				Jujur				Jumlah Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Alih Restu Pamuji																									
2.	Ari Setyaningsih																									
3.	Cindy Carlita																									
4.	Dendi Kurniawan																									
5.	Desy Kusumawati																									
6.	Dhelys Eria																									
7.	Fani Dwi Fitriyanti																									
8.	Fita Indah Sari																									
9.	Galih Banu Aji																									

10.	Ika Fitriyanti Amelia																									
11.	Indah Falentina Febriani																									
12.	Intan Wulan sari																									
13.	Maya Dita																									
14.	Navela Hesta Anggraeni																									
15.	Neli Nur Fitriani																									
16.	Nimas Putri R																									
17.	Novia Marta Ayu																									
18.	Nur Arifah																									
19.	Raditya Wulan Sari																									
20.	Rista Septiana Putri																									
21.	Sekar Dwi Safitri																									
22.	Zedni Fatchurrozaq																									
23.	Zsalsa Zara Wintika																									

#### Pedoman penilaian

Skala penilaian 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang

3 = Baik

2 = Cukup

4 = Sangat Baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal :24

Predikat sikap Peserta didik :

6 – 12 : Perlu perhatian khusus

13 – 19 : Perlu bimbingan

20 – 24 : Terpuji

(Pedoman penskoran tercantum di RPP)

Sikap Siswa :  $\frac{\text{Total Skor}}{24} \times 100$



**LAMPIRAN III**  
**ULANGAN HARIAN**  
**PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI**  
**KELAS X AK**

Data Aktiva, Kewajiban dan ekuitas WIJAYA Service pada tanggal 1 Juli 2015 adalah sebagai berikut:

Kas.....	Rp 50.000.000,00
Piutang Usaha.....	Rp 35.000.000,00
Perlengkapan.....	Rp 5.000.000,00
Sewa dibayar dimuka.....	Rp 10.000.000,00
Peralatan Service.....	Rp 20.000.000,00
Bangunan.....	<u>Rp 70.000.000,00</u>
Total Aktiva.....	<u>Rp 190.000.000,00</u>
Utang Usaha.....	Rp 75.000.000,00
Modal Wijaya.....	<u>Rp 115.000.000,00</u>
Total Kewajiban dan Ekuitas.....	<u>Rp 190.000.000,00</u>

Ikhtisar transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2015 adalah sebagai berikut:

- a) Pembelian perlengkapan seharga Rp 2.500.000,00 secara kredit.
- b) Pembayaran Utang kepada kreditor sebesar Rp 45.000.000,00.
- c) Penjualan jasa service dengan pembayaran tunai sebesar Rp 12.750.000,00.
- d) Penjualan jasa service dengan pembayaran kredit berjumlah Rp 25.000.000,00.
- e) Penerimaan tagihan dari debitur sebesar Rp 27.000.000,00.
- f) Pembayaran beban gaji untuk bulan Juli sebesar Rp 6.000.000,00.
- g) Sewa yang menjadi beban di bulan Juli sebesar Rp 2.000.000,00.
- h) Perlengkapan yang dipakai selama bulan Juli sebesar Rp 6.500.000,00
- i) Pengambilan pribadi (prive) Tuan Wijaya dari kas perusahaan sebesar Rp 2.000.000,00.

**Berdasarkan data di atas buatlah:**

- 1) Persamaan Dasar Akuntansi
- 2) Laporan Laba Rugi
- 3) Laporan Perubahan Modal
- 4) Neraca

**SOAL PENGAYAAN**  
**PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI**  
**KELAS X AKUNTANSI**

Data Aktiva, Kewajiban dan ekuitas TANIA Service pada tanggal 1 Juli 2015 adalah sebagai berikut:

Kas.....	Rp. 100.000.000,00
Piutang usaha.....	Rp. 40.000.000,00
Perlengkapan.....	Rp. 9.000.000,00
Sewa Dibayar dimuka.....	Rp. 12.000.000,00
Peralatan service.....	Rp. 23.000.000,00
Bangunan.....	<u>Rp. 85.000.000,00</u>
<b>Total Aktiva.....</b>	<b><u>Rp. 269.000.000,00</u></b>
Utang Usaha.....	Rp. 69.000.000,00
Modal.....	<u>Rp. 200.000.000,00</u>
<b>Total Kewajiban dan Ekuitas .....</b>	<b><u>Rp. 269.000.000,00</u></b>

Ikhtisar transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2015 adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan piutang dari debitur sebesar Rp. 20.000.000,00
- b. Pembelian peralatan service seharga Rp. 17.800.000,00, dibayar tunai Rp. 14.300.000, sisanya dibayar kredit.
- c. Pembelian perlengkapan seharga Rp. 5.000.000,00 secara kredit
- d. Penjualan jasa service kepada pelanggan dengan pembayaran tunai sebesar Rp. 24.000.000,00
- e. Penyerahan jasa kepada pemesan seharga Rp.20.000.000,00, pembayaran diterima tunai sebesar Rp. 14.000.000,00, sisanya belum dibayar.
- f. Pembayaran utang kepada kreditor sebesar Rp. 5.000.000,00
- g. Pembayaran beban gaji untuk bulan Juli sebesar Rp. 6.500.000,00
- h. Perlengkapan yang dipakai selama bulan Juli Rp. 6.700.000,00
- i. Pengambilan Pribadi Ny. Tania dari kas perusahaan sebesar Rp. 16.000.000,00

Berdasarkan data diatas buatlah:

- 1). Persamaan dasar akuntansi
- 2). Laporan laba rugi, Laporan perubahan modal, dan Neraca



**SOAL REMIDIAN**  
**PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI**  
**KELAS X AKUNTANSI**  
**SANJAYA SERVICE**  
**PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI**

Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Bangunan	=	Utang	Modal	Keterangan
Rp 70.000.000	Rp 35.000.000	Rp 8.000.000	Rp 17.000.000	Rp 90.000.000		Rp 70.000.000	Rp 150.000.000	Saldo awal
Rp (7.800.000)			Rp 7.800.000					
Rp 62.200.000	Rp 35.000.000	Rp 8.000.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000		Rp 70.000.000	Rp 150.000.000	
		Rp 3.000.000				Rp 3.000.000		
Rp 62.200.000	Rp 35.000.000	Rp 11.000.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000		Rp 73.000.000	Rp 150.000.000	
Rp 34.000.000							Rp 34.000.000	Penjualan jasa tunai
Rp 96.200.000	Rp 35.000.000	Rp 11.000.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000		Rp 73.000.000	Rp 184.000.000	
	Rp 21.500.000						Rp 21.500.000	Penjualan jasa kredit
Rp 96.200.000	Rp 56.500.000	Rp 11.000.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000		Rp 73.000.000	Rp 205.500.000	
Rp						Rp		

(12.000.000)					(12.000.000)		
Rp 84.200.000	Rp 56.500.000	Rp 11.000.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000	Rp 61.000.000	Rp 205.500.000	
Rp (6.000.000)						Rp (6.000.000)	Beban Gaji
Rp 78.200.000	Rp 56.500.000	Rp 11.000.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000	Rp 61.000.000	Rp 199.500.000	
Rp (3.500.000)						Rp (3.500.000)	Beban Listrik dan telepon
Rp 74.700.000	Rp 56.500.000	Rp 11.000.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000	Rp 61.000.000	Rp 196.000.000	
		Rp (4.300.000)				Rp (4.300.000)	Beban Perlengkapan
Rp 74.700.000	Rp 56.500.000	Rp 6.700.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000	Rp 61.000.000	Rp 191.700.000	
Rp (6.000.000)						Rp (6.000.000)	Prive
Rp 68.700.000	Rp 56.500.000	Rp 6.700.000	Rp 24.800.000	Rp 90.000.000	Rp 61.000.000	Rp 185.700.000	

Buatlah :

Laporan laba rugi, Laporan perubahan modal, dan Neraca

KUNCI JAWABAN SOAL REMIDIAN

SANJAYA SERVICE		
LAPORAN LABA RUGI		
Untuk periode yang berakhir 31 mei 2015		
PENGHASILAN		
PENGHASILAN		Rp 55.500.000
BEBAN USAHA		
BEBAN GAJI	Rp 6.000.000	
BEBAN LISTRIK DAN TELEPON	Rp 3.500.000	
BEBAN PERLENGKAPAN	Rp 4.300.000	
TOTAL BEBAN USAHA		Rp 13.800.000
LABA USAHA		Rp 41.700.000

SANJAYA SERVICE		
LAPORAN PERUBAHAN MODAL		
Untuk periode yang berakhir 31 mei 2015		
MODAL AWAL PER 1 MEI 2015		Rp 150.000.000
Tambahan Modal		
Laba usaha	Rp 41.700.000	
Prive	Rp (6.000.000)	
Penambahan terhadap modal		Rp 35.700.000
Modal akhir per 31 mei 2015		Rp 185.700.000

SANJAYA SERVICE			
NERACA			
Untuk periode 31 mei 2015			
AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
KAS	Rp 68.700.000	UTANG USAHA	Rp 61.000.000
PIUTANG USAHA	Rp 56.500.000	MODAL SANJAYA	Rp 185.700.000
PERLENGKAPAN	Rp 6.700.000		
PERALATAN SERVICE	Rp 24.800.000		
BANGUNAN	Rp 90.000.000		
TOTAL AKTIVA	Rp 246.700.000		Rp 246.700.000

TANIA SERVICE								
Persamaan dasar akuntansi								
Kas	Piutang usaha	perlengkapan	sewa dibayar dimuka	peralatan service	bangunan	=	utang usaha	modal
Rp 100.000.000	Rp 40.000.000	Rp 9.000.000	Rp 12.000.000	Rp 23.000.000	Rp 85.000.000		Rp 69.000.000	Rp 200.000.000
Rp 20.000.000	Rp (20.000.000)							
Rp 120.000.000	Rp 20.000.000	Rp 9.000.000	Rp 12.000.000	Rp 23.000.000	Rp 85.000.000		Rp 69.000.000	Rp 200.000.000
Rp 15.000.000							Rp 15.000.000	
Rp 135.000.000	Rp 20.000.000	Rp 9.000.000	Rp 12.000.000	Rp 23.000.000	Rp 85.000.000		Rp 84.000.000	Rp 200.000.000
Rp (14.300.000)				Rp 17.800.000			Rp 3.500.000	
Rp 120.700.000	Rp 20.000.000	Rp 9.000.000	Rp 12.000.000	Rp 40.800.000	Rp 85.000.000		Rp 87.500.000	Rp 200.000.000
		Rp 5.000.000					Rp 5.000.000	
Rp 120.700.000	Rp 20.000.000	Rp 14.000.000	Rp 12.000.000	Rp 40.800.000	Rp 85.000.000		Rp 92.500.000	Rp 200.000.000
Rp 24.000.000								Rp 24.000.000
Rp 144.700.000	Rp 20.000.000	Rp 14.000.000	Rp 12.000.000	Rp 40.800.000	Rp 85.000.000		Rp 92.500.000	Rp 224.000.000
Rp 14.000.000	Rp 6.000.000							Rp 20.000.000
Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp

158.700.000	26.000.000	14.000.000	12.000.000	40.800.000	85.000.000		92.500.000	244.000.000
Rp (5.000.000)							Rp (5.000.000)	
Rp 153.700.000	Rp 26.000.000	Rp 14.000.000	Rp 12.000.000	Rp 40.800.000	Rp 85.000.000		Rp 87.500.000	Rp 244.000.000
Rp (6.500.000)								Rp (6.500.000)
Rp 147.200.000	Rp 26.000.000	Rp 14.000.000	Rp 12.000.000	Rp 40.800.000	Rp 85.000.000		Rp 87.500.000	Rp 237.500.000
Rp (6.700.000)								Rp (6.700.000)
Rp 140.500.000	Rp 26.000.000	Rp 14.000.000	Rp 12.000.000	Rp 40.800.000	Rp 85.000.000		Rp 87.500.000	Rp 230.800.000
Rp (16.000.000)								Rp (16.000.000)
Rp 124.500.000	Rp 26.000.000	Rp 14.000.000	Rp 12.000.000	Rp 40.800.000	Rp 85.000.000		Rp 87.500.000	Rp 214.800.000

TANIA SERVICE  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk periode yang berakhir 31 juli 2015

Penghasilan		
	Penghasilan	Rp 44.000.000
Beban usaha		
	Beban gaji	Rp 6.500.000
	beban	
	perlengkapan	Rp 6.700.000
Total beban usaha		Rp 13.200.000
Laba usaha		Rp 30.800.000

TANIA SERVICE  
LAPORAN PERUBAHAN MODAL  
Untuk periode yang berakhir 31 juli 215

Modal awal 1 juli 2015		Rp 200.000.000
Tambahan modal		
Laba usaha	Rp 30.800.000	
Prive	Rp (16.000.000)	
Penambahan terhadap modal		Rp 14.800.000
Modal akhir per 31 juli 2015		Rp 214.800.000

TANIA SERVICE  
NERACA  
Periode 31 Juli 2015

AKTIVA		Kewajiban dan ekuitas	
Kas	Rp 124.500.000	Utang Usaha	Rp 87.500.000
Piutang Usaha	Rp 26.000.000	Modal Ny.	
Perlengkapan	Rp 14.000.000	Tania	Rp 214.800.000
Sewa dibayar dimuka	Rp 12.000.000		
Peralatan service	Rp 40.800.000		
Bangunan	Rp 85.000.000		
Total aktva	Rp 302.300.000		Rp 302.300.000

## KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN AKUNTANSI

### WIJAYA SERVICE PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Tanggal	Kas	Piutang Usaha	Perlengkapan	Sewa Dibayar Dimuka	Peralatan Service	Bangunan	=	Utang Usaha	Modal Wijaya	Keterangan
2015										
Juli 1	Rp 50.000.000	Rp 35.000.000	Rp 5.000.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 75.000.000	Rp 115.000.000	
			Rp 2.500.000					Rp 2.500.000		
	Rp 50.000.000	Rp 35.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 77.500.000	Rp 115.000.000	
	Rp (45.000.000)							Rp (45.000.000)		
	Rp 5.000.000	Rp 35.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 115.000.000	
	Rp 12.750.000								Rp 12.750.000	penjualan tunai
	Rp 17.750.000	Rp 35.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 127.750.000	
		Rp 25.000.000							Rp 25.000.000	penjualan kredit
	Rp 17.750.000	Rp 60.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 152.750.000	
	Rp 27.000.000	Rp (27.000.000)								
	Rp 44.750.000	Rp 33.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 152.750.000	
	Rp (6.000.000)								Rp (6.000.000)	beban gaji
	Rp 38.750.000	Rp 33.000.000	Rp 7.500.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000		Rp 32.500.000	Rp 146.750.000	

			Rp (2.000.000)				Rp (2.000.000)	beban sewa
Rp 38.750.000	Rp 33.000.000	Rp 7.500.000	Rp 8.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000	Rp 32.500.000	Rp 144.750.000	
		Rp(6.500.000)					Rp (6.500.000)	beban perlengkapan
Rp 38.750.000	Rp 33.000.000	Rp 1.000.000	Rp 8.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000	Rp 32.500.000	Rp 138.250.000	
Rp (2.000.000)							Rp (2.000.000)	prive
Rp 36.750.000	Rp 33.000.000	Rp 1.000.000	Rp 8.000.000	Rp 20.000.000	Rp 70.000.000	Rp 32.500.000	Rp 136.250.000	



WIJAYA SERVICE  
LAPORAN LABA/RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Juli 2015

Penghasilan	Penghasilan	Rp 37.750.000
Beban Usaha		
	Beban gaji	Rp 6.000.000
	Beban sewa	Rp 2.000.000
	Beban perlengkapan	<u>Rp 6.500.000</u>
Total beban usaha		<u>Rp 14.500.000</u>
Laba usaha		<u><u>Rp 23.250.000</u></u>

WIJAYA SERVICE  
LAPORAN PERUBAHAN MODAL  
Untuk periode yang berakhir 31 Juli 2015

Modal awal per 1 Juli 2015		Rp 115.000.000
Tambahan Modal:		
Laba Usaha	Rp 23.250.000	
Prive	<u>Rp (2.000.000)</u>	
Penambahan terhadap modal		<u>Rp 21.250.000</u>
Modal akhir per 31 juli 2015		<u><u>Rp 136.250.000</u></u>

WIJAYA SERVICE  
NERACA  
Periode 31 Juli 2015

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas	Rp 36.750.000	Utang Usaha	Rp 32.500.000
Piutang Usaha	Rp 33.000.000	Modal Wijaya	Rp 136.250.000
Perlengkapan	Rp 1.000.000		
Sewa dibayar dimuka	Rp 8.000.000		
Peralatan Service	Rp 20.000.000		
Bangunan	<u>Rp 70.000.000</u>		
TotalAktiva	<u><u>Rp 168.750.000</u></u>	Total Kewajiba dan Ekuitas	<u><u>Rp 168.750.000</u></u>

**LAMPIRAN IV**

**SILABUS**

**KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI**

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG  
**Program Studi Keahlian** : Keuangan  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1  
**Standar Kompetensi** : Mengelola Dokumen Transaksi  
**Kode Kompetensi** : 119 KK 01  
**Alokasi Waktu** : 120 Jam X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
---------------------	-----------	------------------------	--------------------------	-----------	------------------	-------------------

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
1. Mengidentifikasi dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyebutkan pengertian dokumen transaksi dijelaskan dengan benar.</li> <li>Menyebutkan jenis-jenis transaksi</li> <li>Mengelompokkan bukti transaksi.</li> <li>Mebuat dokumen-transaksi dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan yang dibutuhkan untuk menyiapkan bukti transaksi.</li> <li>Bukti transaksi keuangan tersedia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan yang dibutuhkan unuk penyiapan bukti transaksi tersedia.</li> <li>Bukti transaksi keuangan yang diperlukan tersedia.</li> <li>Praktek membuat dan mengisi dokumen ttransaksi</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	6	12	4	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
2. Memverifikasi dokumen transaksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa keabsahan dokumen transaksi</li> <li>Meneliti secara formil keabsahan dokumen transaksi.</li> <li>Menganalisis dokumen transaksi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis bukti transaksi keuangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akun-akun yang terkait yang akan didebet dan dikredit teridentifikasi.</li> <li>Jumlah rupiah akun dan akun yang akan didebet atau dikredit teridentifikasi.</li> <li>Praktek menganalisa dokumen transaksi</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	8	18		1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
3. Memproses dokumen transaksi dalam persamaan dasar Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyebutkan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi teridentifikasi dengan benar.</li> <li>Menerapkan pengaruh dokumen transaksi terhadap persamaan dasar akuntansi.</li> <li>Mencatat dokumen transaksi dalam persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persamaan dasar akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok tentang mengidentifikasikan pengaruh transaksi pada persamaan akuntansi.</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	8	26		1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
4. Memproses persamaan akuntansi menjadi laporan keuangan sederhana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi pengertian harta dengan benar</li> <li>• Mengidentifikasi pengertian utang dengan benar</li> <li>• Mengidentifikasi pengertian modal dengan benar</li> <li>• Menyusun laporan keuangan sederhana dari persamaan dasar akuntansi dengan benar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok tentang penyusunan laporan keuangan berdasarkan persamaan akuntansi.</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	8	20		1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
5. Mengarsipkan dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan dokumen transaksi secara kronologis.</li> <li>Menyimpan dokumen transaksi dengan rapi dan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktek menyimpan dokumen transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan bukti transaksi tersedia.</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	2	4	4	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

**SILABUS**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI**

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG  
**Program Studi Keahlian** : Keuangan  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1  
**Standar Kompetensi** : Memproses Entri Jurnal  
**Kode Kompetensi** : 119 KK 02  
**Alokasi Waktu** : 92 Jam X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menyiapkan entri proses jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggolongkan akun-akun buku besar.</li> <li>Pemberian kode akun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggolongan akun</li> <li>Kode akun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok tentang penggolongan akun</li> <li>Diskusi kelompok tentang kode akun</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	4	4		1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Menganalisis dokumen sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis dokumen transaksi dalam mekanisme Debit dan Kredit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis transaksi (mekanisme Debit/Kredit).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok tentang menganalisis setiap jenis dokumen transaksi dalam mekanisme debit dan kredit.</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	2	4		1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Menyiapkan jurnal umum untuk proses entri jurnal pada perusahaan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan entri jurnal dari setiap dokumen transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurnal Umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok tentang entri jurnal umum atas setiap dokumen transaksi.</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	6	14		1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Menyiapkan jurnal khusus dan jurnal umum untuk proses entri jurnal pada perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi dokumen transaksi ke dalam transaksi yang sejenis.</li> <li>• Mengidentifikasi macam-macam jurnal khusus</li> <li>• Mengidentifikasi dokumen-dokumen transaksi yang dapat di entri ke dalam jurnal masing-masing</li> <li>• Melaksanakan entri jurnal khusus dan umum atas dokumen-dokumen transaksi yang sejenis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal khusus dan umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi kelompok tentang entri jurnal khusus dan umum atas dokumen-dokumen transaksi</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	8	22	4	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5. Membuat rekapitulasi jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi dari masing-masing jurnal (jurnal khusus dan umum)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok tentang pembuatan rekapitulasi jurnal</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	2	4	8	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
6. Mengarsipkan dokumen transaksi setelah selesai entri jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pengarsipan dokumen transaksi ke dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengarsipan dokumen transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah debit dan kredit pada buku jurnal tersajikan dalam jumlah angka yang sama.</li> <li>Rekapitulasi untuk setiap akun tersajikan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	2	4	4	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muk

## SILABUS

### KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

<b>Nama Sekolah</b>	: SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG
<b>Program Studi Keahlian</b>	: Keuangan
<b>Mata Pelajaran</b>	: Kompetensi Kejuruan Akuntansi
<b>Kelas/Semester</b>	: X/1
<b>Standar Kompetensi</b>	: Mengelola Buku Besar
<b>Kode Kompetensi</b>	: 119 KK 03
<b>Alokasi Waktu</b>	: 92 Jam X 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mempersiapkan pengelolaan buku besar utama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan jenis-jenis akun buku besar utama</li> <li>Menjelaskan bentuk-bentuk buku besar utama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Besar Utama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok tentang akun-akun yang ada dalam buku besar utama</li> <li>Diskusi kelompok tentang bentuk-bentuk buku besar</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	4	4		1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Membukukan angka dari jurnal ke akun-akun buku besar yang sesuai (posting)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memposting data entri jurnal umum perusahaan jasa ke dalam akun-akun buku besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posting ke buku besar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disikusi kelompok tentang posting jurnal umum pada perusahaan jasa ke dalam buku besar.</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	4	16	2	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3. Menyusun neraca saldo berdasarkan akun-akun dalam buku besar	• Menyusun neraca saldo berdasarkan buku besar	• Neraca saldo	• Disikusi kelompok tentang pembuatan neraca saldo.	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	4	4	2	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Mempersiapkan pengelolaan buku besar pembantu utang dan piutang dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat akun-akun buku besar pembantu utang dan piutang dagang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Besar Pembantu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi tentang perbedaan buku besar utama dan buku besar pembantu</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	4	4	2	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5. Melaksanakan pencatatan ke dalam akun-akun buku besar pembantu utang dan piutang dagang berdasarkan dokumen transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pencatatan dokumen transaksi ke dalam buku pembantu utang dagang</li> <li>• Melaksanakan pencatatan dokumen transaksi ke dalam buku pembantu piutang dagang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Utang Dagang</li> <li>• Buku Piutang Dagang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi tentang pencatatan dokumen transaksi ke dalam buku pembantu utang dagang</li> <li>• Diskusi tentang pencatatan dokumen transaksi ke dalam buku pembantu piutang dagang</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	6	22	8	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
6. Menyusun daftar saldo utang dan piutang dagang berdasarkan akun-akun buku besar pembantu utang dan piutang dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar saldo utang dagang berdasarkan buku utang dagang</li> <li>• Membuat daftar saldo piutang dagang berdasarkan buku piutang dagang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar saldo utang dagang</li> <li>• Daftar saldo piutang dagang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar saldo utang dagang berdasarkan buku utang dagang</li> <li>• Membuat daftar saldo piutang dagang berdasarkan buku piutang dagang</li> </ul>	1.Tes Lisan 2.Tes Tertulis 3.Penugasan 4.Observasi/ Pengamatan	2	2	2	1. Buku Siklus Akuntansi untuk SMK, Balai Pustaka 2. Buku memahami Akuntansi SMK seri A, Armico 3. Buku Akuntansi Perusahaan Jasa SMK, Yudhistira 4. Modul-modul bahan ajar

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

**LAMPIRAN V**  
**PERANGKAT ADMINISTRASI**  
**PEMBELAJARAN GURU**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

NAMA MAHASISWA : ERWIN INSANI  
NIM : 12803244034  
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN AK  
TINGKAT/SEM : X / 1 DAN II  
PROGRAM KEAHLIAN : AKUNTANSI

SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Alamat : Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Telp./Fax ( 0293)364237

Email : [smkmmgl@yahoo.com](mailto:smkmmgl@yahoo.com)








KOTA MAGELANG

# **PROGRAM SEMESTER**

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah kota Magelang  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Keahlian Akuntansi  
**Kelas/Program** : X / AK  
**Semester** : Gasal  
**Th. Pelajaran** : 2015/2016

F/751/P/WK  
 Kur/4  
 21-Jan-13

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli	Agustus					September				Oktober					Nopember				Desember				Keterangan				
				3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3		4			
1	Mengelola Dokumen Transaksi	36	Libur Hari Raya Idul Fitri	1 2	1 2	1 2																				Libur Semester Gasal				
2	memproses entri urnal	28					9	1 2	7																					
3	memproses buku besar	28							2	1 2	1 2	2																		
4	menyusun laporan keuangan	79										7	1 2		3	1 2	12	12	1 2	9										
	Ulangan Harian	12					3		3			3								3										
	UTS	21												1 2	9															
	Cadangan	12																			12									
	Tes Akhir Semester	12																												
	Pembuatan Raport	12																												
	Jumlah	204																												

	Pembelajaran Tatap Muka		REMIDIASI di luar jam		TAS
	Ulangan Harian		UTS		Pemb. Raport
			Cadangan		

Mengetahui  
Kepala SMK  
Muhammadiyah  
Magelang

Dra  
Supriyatiningsih, M.Pd  
NIP  
19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2015

Guru Mapel

Anny Agustini  
Noor R. S.E  
NIP 19650819 199003 2 008



**PROGRAM SEMESTER**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah, Kota  
Magelang

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian  
Akuntansi

Kelas/Prodi. : X / AK

Semester : Gena  
p

Th. Pelajaran : 2015/2016

F/7  
51/  
P/W  
K  
KUR  
/5  
21-  
Jan  
-13

N O	STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR	ALOK ASI WAK TU	Januari				Februari				Maret					April				Mei				Juni				Juli		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Mengelola Dokumen Transaksi	38	1 2	1 2	1 2	2																								
2	memproses entri urnal	29				7	1 2	10																						
3	memproses buku besar	29						2	9	1 2				6																
4	menyusun laporan keuangan	84												3	1 2	1 2		12	12	12	12	9								
	Ulangan Harian	12				3			3					3								3								
	UTS	24																												
	Cadangan	12																												
	Libur UN dan US	24																												

Libur semester genap



Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
 Kelas / Prodi : X / AK  
 Semester : GASAL  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	1
2	Agustus	4
3	September	4
4	Oktober	4
5	Nopember	4
6	Desember	3
	<b>Jumlah Minggu Efektif</b>	<b>20</b>
	<b>Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 20 x 12 JP</b>	<b>240 JP</b>


### PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran			
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu		12	JP	
2	Jumlah jam pelajaran per semester		240	JP	
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester		171	JP	
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester :				
	a. Ulangan Harian	12	JP		
	b. UTS	21	JP		
	c. Cadangan	12	JP		
	d. Tes Akhir Semester	12	JP		
	e. Pembuatan raport	12	JP		
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester		69	JP	

Mengetahui :  
 Kepala SMK Muhammadiyah  
 Kota Magelang  
  
**Dra. Supriyatiningsih, M.Pd**  
 NIP 19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran,

  
**Anny Agustini Noor R. S.E**  
 NIP 19650819 199003 2  
 008

## PROGRAM TAHUNAN

F/751/P/WK KUR/3

21-Jan-13

**Satuan Pendidikan** : SMK Muhammadiyah Kota Magelang  
**Kompetensi Keahlian**  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi  
**Kelas/Prodi.** : X/ AKT  
**Th. Pelajaran** : 2015/2016

SEMESTER	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar		Alokasi Waktu	
GASAL	1	Megelola dokumen transaksi	36	JP
	2	memproses entri Jurnal	28	JP
	3	memproses buku besar	28	JP
	4	menyusun laporan keuangan	79	JP
		Ulangan Harian	12	JP
		UTS	21	JP
		Cadangan	12	JP
		Tes Akhir Semester	12	JP
		Pembuatan Raport	12	JP
		Jumlah Jam	240	JP
GENAP	1	Megelola dokumen transaksi	38	JP
	2	memproses entri urnal	29	JP
	3	memproses buku besar	29	JP
	4	menyusun laporan keuangan	84	JP
		Ulangan Harian	12	JP
		UTS	24	JP
		Cadangan	12	JP

Libur UN & US	24	JP
Tes Akhir Semester	12	JP
Pembuatan Raport	12	JP
Jumlah Jam	276	JP



Dr. Sunaryaningih, M.Pd

NIP 19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

Anny Agustini Noor R.

S.E

NIP 19650819 199003 2  
008

## PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah kota Magelang  
 Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN AKUNTANSI  
 Kelas / Prodi : X/ AK  
 Semester : GENAP  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Bulan	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari	4
2	Februari	4
3	Maret	5
4	April	4
5	Mei	4
6	Juni	2
Jumlah Minggu Efektif		23
Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 23 x 12 JP		276 JP

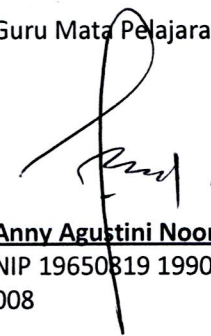
## PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

No	Uraian	Jumlah Jam Pelajaran			
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu		12	JP	
2	Jumlah jam pelajaran per semester		276	JP	
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester		180	JP	
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester :				
	a. Ulangan Harian	12	JP		
	b. UTS	24	JP		
	c. Cadangan	12	JP		
	d. Libur UN & US	24	JP		
	e. UAS	12	JP		
	f. Pembuatan raport	12	jp		
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester		96	JP	

Magelang, Juli 2015

Mengetahui :  
 Kepala SMK Muhammadiyah,  
 Kota Magelang  
  
**Dra Supriyatiningsih, M.Pd**  
 NIP 19651109 198903 2 015

Guru Mata Pelajaran,

  
**Anny Agustini Noor R. S.E**  
 NIP 19650819 199003 2  
 008

JAWAL SEMESTER GASAL									
Tahun Pelajaran 2015 – 2016									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Senin					KWU ( 10 TSM )			KWU ( 10 AP )	
Selasa		KK AK ( 10 AK )							
Rabu	KK AK ( 10 AK )								
Kamis			KK AK ( 10 AK )					KWU ( 10 PMS )	
Jumat	KK AK ( 10 AK )				KWU ( 10 MM )				
Sabtu			KK AK ( 12 AK )					KWU ( 10 FAR )	

Perhitungan Hari Belajar Efektif

1 Semester gasal

Bulan	Jml Hari	Hari Tidak Efektif/ Libur			Hari Efektif	Keterangan
		Minggu	Umum	LL		
Jul-15	22	3	-	15	5	Hari raya idul fitri 12 hari dan 3 hari MOS
Agust-15	31	5	1	-	25	Peringatan HT tgl 17
Sep-15	30	4	-	1	25	Libur Idul Adha tgl 24
Okt-15	31	4	1	1	25	Tahu baru Hijriyah 14 oktober
Nov-15	30	5	-	-	25	-
Des-15	31	4	2	9	16	Libur Natal 24 dan 25Desember
Jumlah	175	25	4	26	121	-

2. Semester Genap

Bulan	Jml Hari	Hari Tidak Efektif/ Libur			Hari Efektif	Keterangan
		Minggu	Umum	LL		
Jan-16	31	4	2	-	24	Tahun baru 1 jan, 3 jan maulid Nabi Muhammad SAW & libur semster genap 1 hr
Feb-16	28	4	1	-	23	18 Feb Liburhari raya imlek
Mar-16	31	4	2	-	25	9 Maret Libur Hari raya nyepi dan 25 Maret Wafat Isa Al-masih
Apr-15	30	4	-	-	26	-
Mei-16	31	5	1	-	35	Libur Hari buruh Internasional
Jun-16	18	2	-	-	16	-
Jumlah	159	25	5	1	139	-





Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
 GURU PEMBIMBING : ANNY AGUSTINI N.R  
 DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : ERWIN INSANI  
 NIM : 12803244034  
 FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

**REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU I**

HARI/ TANGGAL	JAM	Program/ Kegiatan PPL	HASIL	DURASI
Minggu, 09 agustus 2015	13.00 - 16.00	Membuat RPP Kewirausahaan dan mencari referensi materi	Menyusun RPP dan mencari referensi materi mengenai masalah dalam kewirausahaan	3 jam
	16.00 - 17.00	Finishing dan printing RPP	Mencetak RPP	1 jam
Senin, 10 agustus 2015	06.30 - 07.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	30 menit
	07.00 - 07.45	Mengikuti upacara hari senin	Upacara di ikuti semua siSwa, guru dan anggota PPL	1 jam
	08.00 - 10.00	Membuat laporan bersama kelompok	Laporan kelompok	2 Jam
	10.00 - 11.30	Mengajar kewirausahaan di kelas X TSM ( Teknik sepeda Motor )	Mengajarkan bab pertama yaitu mengenai masalah	1,5 Jam
	13.00 - 14.30	Mengajar kewirausahaan di kelas X AP (Administrasi Perkantoran )	Mengajarkan bab pertama yaitu mengenai masalah	1,5 Jam
	15.15 - 16.45	Rapat kelompok membahas matriks	Menyepakati Program yang ada di matriks	1,5 jam
	20.00 - 20.30	Menulis catatan harian kelompok	Mencatat kegiatan di Ms. Excel	30 Menit



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

Selasa, 11 Agustus 2015	06.30 - 07.00	Pendampingan Tadarusan	Membaca surat AL-Baqoroh 17 - 36	30 Menit
	08.00 - 12.00	Membuat administrasi uru dan konsultasi dengan pembimbing	Mengerjakan prota, promes, minggu genap, minggu gasal dan mengkonsultasikan pada guru	4 Jam
	12.30 - 16.30	Membuat RPP Persamaan dasar akuntansi dan mencari referensi materi	Menyusun RPP dan mencari referensi materi mengenai persamaan dasar akuntansi	2 jam
	16.30 - 17.30	Finishing dan printing RPP	Mencetak RPP	1 jam
Rabu, 12 Agustus 2015	07.00 - 08.00	Rapat Koordinasi dengan mahasiswa PPL UNNES membahas lomba 17 agustus	Membahas tentang dana, dan peraturan lomba	1 jam
	09.00 - 12.00	Melanjutkan menyusun administrasi guru	Mengerjakan prota, promes, minggu genap, minggu gasal dan mengkonsultasikan pada guru	3 jam
	13.00 - 15.00	Mengikuti pembinaan guru dan karyawan	Penyuntikan akhlak yang baik oleh pembina	2 jam
Kamis, 13 Agustus	08.30 - 11.45	Mengajar persamaan dasar akuntansi di kelas X AK	Mengajarkan persamaan dasar akuntansi, akun yang terkait serta latihan soal	2,5 jam
	14.30 - 16.00	Rapat Koordinasi dengan mahasiswa PPL UNNES membahas lomba 17 agustus	Membahas perlengkapan yang dibutuhkan	1,5 jam
Jumat, 14 agustus 2015	08.00 - 09.00	Mendata siswa XI PMS ( Pemasaran ) untuk rekap TU	Mengumpulkan data tentang nama, umur, pendidikan orangtua, pekerjaan orangtua	1 jam
	09.00 - 10.00	Mendata siswa XI PMS ( Pemasaran ) untuk rekap TU	Merekap semua data mengenai nama, umur, pendidikan orangtua, pekerjaan orangtua	1 jam
	13.00 - 16.00	Persiapan lomba agustusan	Menyiapkan membua garis tepi lapangan futsal, lintasan lomba lari kelereng dan tarik tambang	3 jam
Sabtu, 15 agustus 2015	08.00 - 14.00	Menjadi panitia lomba 17 agustus	Lomba berlangsung dengan lancar	6 jam



**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		Total Jam kegiatan minggu ke 1		43
--	--	--------------------------------	--	----



**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING : ANNY AGUSTINI N.R  
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : ERWIN INSANI  
NIM : 12803244034  
FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

**REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU II**

Senin, 17 agustus 2015	06.30 - 07.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	30 menit
	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara 17 agustus	Upacara di ikuti semua siSwa, guru dan anggota PPL	1 jam
	08.00 - 09.00	Pengumuman dan pemberian hadiah pemenang lomba 17 agustus	Pemberian hadiah lomba 17 agustus	1 jam
	13.00 - 17.00	Membuat RPP Laporan keuangan dan mencari refensi materi	Menyusun RPP dan mencari referensi materi laporan keuangan beserta soal latihan	2 jam
	17.00 - 19.00	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk materi laporan keuangan	2 jam
	19.00 - 22.00	Menulis catatan harian kelompok	merekap semua kegiatan selama 1 minggu	3 jam
Selasa, 18 agustus 2015	07.30 - 10.00	Mengajar persamaaan dasar akuntansi dan laporan keuangan kelas X AK	Mengajarkan persamaan dasar akuntansi beserta laporan keuangannya	2,5 jam



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

	18.00 - 21.00	Menulis catatan harian dan mengisi matriks	merekap semua kegiatan selama 1 minggu	2 jam
Rabu, 19 agustus 2015	07.00 - 09.15	Mengajar laporan keuangan di kelas X AK (Akuntansi )	Mengajarkan laporan keuangan beserta latihan soal	2,5 jam
	10.00 - 11.00	Kunjungan DPL	Sharing mengenai kegiatan disekolah, catatan harian dan laporan	1 jam
	12.00 - 14.00	Mengoreksi jawaban latihan siswa kelas x Akuntansi	Mengoreksi dan membenarkan jawaban latihan soal akuntansi	2 jam
	12.00 - 14.00	Mencari referensi soal ulangan	Mencari referensi soal ulangan harian persamaan dasar akuntansi dan laporan keuangan	2 jam
	18.00 - 21.00	Membuat soal ulangan harian	Membuat soal eserta kunci jawaban dan menguji cobanya	3 jam
Kamis, 20 agustus 2015	08.00 - 09.00	Finishing soal dan kunci jawaban	Finishing soal dan penyerahan ke guru	1 jam
Jumat, 21 agustus 2015	07.00 - 09.30	Mengawasi ulangan harian dan mengajar membahas soal yang di ujikan	Mengawasi jalannya ujian dan membahas soal yang diujikan	2,5 jam
	10.00 - 11.00	Membuat kriteria penilaian	Membuat kriteria penilaian untuk ulangan harian	1 jam
	13.00 - 16.00	Mengoreksi jawaban ulanga harian	Mengoreksi jawaban ulangan harian siswa kelas x Akuntansi	3 jam



**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	17.00 - 19.00	Merekap nilai	Merekap semua nilai ulangan siswa	2 jam
Sabtu, 22 agustus 2015	12.30 - 15.00	Mengikuti kajian kesehatan reproduksi	Di ikuti oleh guru muda dan mahasiswa PPL	2,5 jam
	18.00 - 20.00	Menulis catatan harian	Merekap kegiatan selama 1 minggu	2 jam
		Total Jam kegiatan minggu ke 2		38,5 jam



**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING : ANNY AGUSTINI N.R  
DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : ERWIN INSANI  
NIM : 12803244034  
FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

**REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU III**

Senin, 24 agustus 2015	06.30 - 07.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	30 menit
	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara hari senin	Di ikuti oleh guru muda dan mahasiswa PPL	1 jam
	08.00 - 12.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	4 Jam
	12.00 - 14.00	Rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL UNNES membahas akreditasi sekolah	Pembagian	2 jam
Selasa, 25 agustus 2015	16.00 - 18.00	Menyiapkan latihan soal	Menyiapkan latihan soal PDA dan laporan keuangan	2 jam
Rabu, 26 agustus 2015	07.00 - 09.15	Mengajar laporan keuangan di kelas X AK (Akuntansi )	Memberikan latihan soal dan membahasnya	2,5 jam
	10.00 - 13.00	Membuat soal remidial	Mencari referensi soal remidial, membuat dan membuat kunci jawaban	2 jam
Kamis, 27 agustus 2015	07.00 - 09.30	Mengoreksi pekerjaan rumah	Mengoreksi pekerjaan rumah siswa kelas X AK	1,5 jam
	08.30 - 11.00	Mengajar laporan keuangan di kelas X AK (Akuntansi )	Membahas latihan soal yang di buat PR	2,5 jam



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

**F02**

Untuk Mahasiswa

	11.00 - 14.00	Membuat soal pengayaan	Mencari referensi soal pengayaan, membuat dan membuat kunci jawaban	2 jam
	14.00 - 16.00	Persiapan karnavalan	Membuat atribut karnaval	2 jam
Jumat, 28 agustus 2015	07.00 - 09.15	Mengajar kelas X Akuntansi	Mengawasi jalannya ujian remidia dan pengayaan	2,5 jam
	10.00 - 12.00	Mengoreksi jawaban remidian dan pengayaan	Mengoreksi jawaban remidian dan pengayaan siswa kelas X Ak	2 jam
	12.00 - 17.00	Persiapan karnavalan	Membuat atribut karnaval	5 jam
	18.00 - 20.00	Merekap nilai	Merekap nilai remidian dan pengayaan	2 jam
Sabtu, 29 agustus 2015	07.00 - 11.00	Persiapan karnavalan	Membuat atribut karnaval dan finishing	4 jam
		Menulis catatan harian	Merekap kegiatan selama 1 minggu	3 jam
		Total Jam kegiatan minggu ke 3		41,5





Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
 GURU PEMBIMBING : ANNY AGUSTINI N.R  
 DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc

NAMA : ERWIN INSANI  
 NIM : 12803244034  
 FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

**REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU IV**

Senin, 31 agustus 2015	06.30 - 07.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	30 menit
	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara hari senin	Di ikuti oleh guru muda dan mahaswa PPL	1 jam
	08.00 - 12.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	4 Jam
	17.00 - 20.00	Membuat RPP menganalis dokumen sumber	membuat RPP dan mencari materi mengenai konsep debit kredit	2 jam
Selasa, 1 september 2015	07.45 - 10.00	Mengajar materi menganalisis dokumen sumber dikelasX AK	Menyampaikan materi debit kredit di kelas X AK	2,5 jam
	10.00 - 11.00	Kunjungan DPL	Sharing mengenai kegiatan disekolah, catatan harian dan laporan	1 jam
	11.00 - 13.00	Mengoreksi tugas	Mengoreksi penugasan konsep debit kredit	2 jam
Rabu, 2 september 2015	10.00 - 13.00	Membuat RPP mengarsip dokumen transaksi	Menyusun RPP dan mencari referensi materi mengenai pengarsipan dokumen transaksi	2 jam
Kamis, 3 september 2015	08.30 - 11.00	Mengajar materi pengarsipan dokumen transaksi	Menyampaikan materi mengenai pengarsipan dokumen transaksi di kelas X AK	2,5 jam
	10.00 - 13.00	Membuat RPP menyiapkan proses entri jurnal dan mencari referensi materi proses entri jurnal	Menyampaikan materi penggolongan akun dan kode akun	2 jam



**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Jumat, 4 september 2015	07.00 - 09.15	Mengajar materi penggolongan akun dan kode akun	Menyampaikan materi penggolongan akun dan kode akun di kelas X AK	2,5 jam
Sabtu, 5 september 2015	09.00 - 12.00	Membuat RPP menyiapkan jurnal umum untuk proses entri jurnal pada perusahaan jasa serta	Menyusun RPP serta mencari referensi materi mengenai jurnal umum berserta contoh soal	3 jam
Minggu, 6 september 2015	18.00 - 20.00	Menulis catatan harian	merekap semua kegiatan selama 1 minggu	2 jam
		Total Jam kegiatan minggu ke 4		27 Jam



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang  
 GURU PEMBIMBING : ANNY AGUSTINI N.R  
 DOS. PEMBIMBING : MAHENDRA AN. SE, M.Sc  
 NAMA : ERWIN INSANI  
 NIM : 12803244034  
 FAK/PRODI : EKONOMI/P. AKUNTANSI

**REKAPITULASI KEGIATAN MINGGU V**

Senin, 7 september 2015	06.30 - 07.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	0,5 jam	
	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara hari senin	Di ikuti oleh guru muda dan mahasiswa PPL	1 jam	
	08.00 - 12.00	Piket harian sekolah	Menjaga ruang piket sekolah dan gerbang sekolah	4 Jam	
Selasa, 8 september 2015	07.45 - 10.00	Mengajar materi jurnal umum	Menyampaikan materi jurnal umum beserta contoh soal jurnal umum di kelas X AK	2,5 jam	
	10.00 - 14.00	Merevisi RPP	Merevisi semua RPP dengan format baru	4 jam	
	16.00 - 18.00	Membuat soal latihan beserta jawaban	Menyusun latihan soal jurnal umum beserta kunci jawaban	2 jam	
Rabu, 9 september 2015	07.00 - 09.15	Mengajar materi jurnal umum	Menyampaikan materi jurnal umum beserta membahas soal yang telah diberikan	2,5 jam	
	09.30 - 11.00	Bimbingan guru pamong	Membahas mengenai proses pengajaran	1 jam	
	11.00 - 13.00	Menulis catatan harian	merekap semua kegiatan selama 1 minggu	2 Jam	
Kamis 10 september 2015	07.00 - 09.00	Membuat laporan individu	Membuat laporan PPL Individu	2 jam	



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

<b>F02</b>
Untuk Mahasiswa

		Kunjungan DPL	Sharing	1 jam	
Jumat 11 september 2015	09.00 - 12.00	Membuat laporan individu	Membuat laporan PPL Individu	3 jam	
Sabtu 12 september 2015	09.00 - 10.00	Upacara penarikan PPL UNY	Penarikan PPL UNY oleh dosen pembimbing lapangan	2 jam	
		Total Jam kegiatan minggu ke 5		27,5 Jam	



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN  
PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
TAHUN 2015**

**F02**

Untuk Mahasiswa

Mengetahui:

Magelang, 18 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

MAHENDRA ADHI NUGROHO, SE, M.SC

NIP 198311202008121002

Guru Pembimbing

ANNY AGUSTINI N.R.S.E

NIP 19650819 199003 2 008

Mahasiswa PPL

ERWIN INSANI

NIM 12803244034



NOMOR LOKASI :  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang  
 ALAMAT SEKOLAH : Jln. Tidar No.21 Kota Magelang

NAMA MAHASISWA : ERWIN INSANI  
 NIM : 12803244034  
 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	Total

Program PPL		10-16 Agt	17-23 Agt	24-30 Agt	31 Agt - 6 Sept	7-12 Sept	
1	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran						
	a. a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. b. Pelaksanaan	6	16	3,5	11	6	55,5
	c. c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
2	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	5,5	5	5	7,5	5	28
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
3	Membuat administrasi guru						



	a. Persiapan		-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	<b>11</b>	-	-	-	-	<b>12</b>
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
4	Pendampingan Pembuatan Mobil Hias untuk Karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	<b>11</b>	-	-	<b>11</b>
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
5	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	-	-
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
6	Pengadaan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	<b>5,5</b>	-	-	-	-	<b>5,5</b>
	b. Pelaksanaan	<b>6</b>	-	-	-	-	<b>6</b>
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>1</b>
7	Piket Mingguan Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>14,5</b>
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



8	Penyusunan Laporan dan Catatan Secara Kolektif						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	4	4	3	2	7	20
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
9	Kajian Kesehatan Reproduksi						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	2,5	-	-	-	2,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
10	Mengikuti Upacara Bendera						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
11	Pendampingan tadarus						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	0,5	-	-	-	-	0,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
13	Pembinaan Guru dan Karyawan						





	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	-	-	-	-	-
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
14	Pelaksanaan Ulangan						
	a. Persiapan	-	6	4	-	-	12
	b. Pelaksanaan	-	2,5	2,5	-	-	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	6	4	-	-	10
15	Analisis Hasil Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-			
	b. Pelaksanaan	-	-	-			
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-			
16	Mengikuti karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	-	-
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
17	Lain-Lain						
	a. Bimbingan guru pamong	-	-	-	-	1	1
	b.	-	-	-	-	-	-
	c. Kunjungan DPL PPL	-	1	1	1	1	4
	d. Penarikan PPL	-	-	-	-	2	2



Jumlah	43	44,5	41.5	27	28,5	184,5
--------	----	------	------	----	------	-------

Magelang, 14 September 2015

Mengetahui

Kepala Sekolah



Dra. Supriyatiningsih, M.Pd

NIP 19651109 198903 2 015

Dosen Pembimbing PPL

Mahendra Adhi Nugro'ho, SE, M.Sc

NIP 19831120 200812 1 002

Mahasiswa PPL

Erwin Insani

NIM. 12803244034



